



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«15» февраля 2011 г.

№ 36

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района – начальнику организационно-контрольного отдела Гончаренко О.Н. обеспечить

опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Отделу делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района (Аверина Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также сетевом издании «Пламя 31» (plamy31.ru, пламя 31.ру).

4. Постановление администрации Вейделевского района Белгородской области от 10 июля 2018года №137 «Заключение (согласование заключение) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой

**Первый заместитель главы
администрации Вейделевского района**



А. Рябцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от «15» февраля 2021 года № 36

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (согласование
заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области,
а также земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся в границах сельских поселений и в муниципальной собственности, 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 (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- 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 (подлинник либо нотариально заверенную копию);

- индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам Российской Федерации. 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;

- муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению при наличии согласия в письменной форме органа местного самоуправления, в ведении которого находятся эти предприятие, учреждение, организация.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее – Отдел).

1.3.2. Местонахождение администрации Вейделевского района: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, поселок Вейделевка, улица Первомайская, дом 1.

Тел./факс: 8(47237) 5-56-81.

E-mail: aveidelevka@ve.belregion.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления района:
<http://www.veidadm.ru>.

1.3.3. Местонахождение Отдела: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, поселок Вейделевка, улица Первомайская, 1, этаж 3, кабинет №319,320.

Телефон: 8(47237) 5-59-56.

1.3.4. График работы:

понедельник: 8.00 - 17.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

вторник: 8.00 - 17.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

среда: 8.00 - 17.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.5. Информирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется:

- на основании устного обращения в ходе личного приема и по телефону;
- на основании письменного обращения физических и юридических лиц в соответствии со графиком, указанным в пункте 1.3.4.;
- с информационных стендов, расположенных в администрации Вейделевского района (далее – Администрация):
 - понедельник - пятница: 8.00 - 17.00.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, предоставляются специалистами Отдела в порядке очередности заявителя. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель, должен представиться, 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.

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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

1.3.10. 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 настоящего административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти муниципального района «Вейделевский район», предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Функцию по предоставлению Услуги Администрации осуществляет Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением строительства, ЖКХ администрации района (309720, п. Вейделевка, ул. Первомайская, 1 телефон (47237) 5-55-61, oksadm@bk.ru);

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

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86-б, телефон: (4722) 26-72-24, kadastr.ru);

- управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308600, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35, nalog.ru/rn31).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации Вейделевского района о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута;

- подготовка, подписание и направление проекта соглашения об установлении сервитута;

- решение об отказе в заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута;

- дача согласия правообладателю земельного участка на заключение соглашения об установлении сервитута.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 474-пп «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Белгородской области» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 26.12.2014);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, содержащая учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут.

5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

2.6.2. Заявление может быть:

2.6.2.1. Представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Отдел.

2.6.2.2. 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.

2.6.2.3. 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.

2.6.2.4. Направлено по почте или курьером. Документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2.5. 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.

2.6.3. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляет обращение (администрация Вейделевского района), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество, 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 и площадь земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка;
- цели и основания установления сервитута;

- срок действия сервитута;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.4. 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 и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел 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».

2.7. 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

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется Отделом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- отчет независимого оценщика об определении рыночной стоимости платы по соглашению об установлении сервитута;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Заявитель по своей инициативе вправе представить самостоятельно в составе заявления о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления 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 Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

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

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

- 1) с заявлением обратилось неправомочное 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) к заявлению не приложены необходимые документы, которые предоставляются заявителем самостоятельно, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

5) заявление подано в иной орган.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. 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.

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

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи 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 с указанием номера и даты регистрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Служебные помещения Администрации, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Администрации и номера кабинета.

В служебных помещениях Администрации должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.14.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Администрации, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях Администрации выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях Администрации, но не может составлять менее 2 мест.

2.14.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

2.14.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.14.6. Оказание работниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в

электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

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 регистрацию 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. Подготовку и согласование проекта распоряжения администрации Вейделевского района о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута.

3.1.5. Выдачу и направление заявителю распоряжения администрации Вейделевского района о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута.

3.1.6. Подготовку и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута либо выдачу согласия правообладателю земельного участка на заключение 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 Отдел, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления

документов посредством почтового отправления или курьером. Заявление подается по форме согласно приложению N 1.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представлять физическое лицо, интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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;

д) при личном приеме 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 и рассмотрение.

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

3.2.2.2. 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, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Администрации.

3.2.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении заявления принимает заявление с пакетом документов, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов и передает в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), 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 Администрацию по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Отделом.

3.2.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте, и передает в порядке общего делопроизводства специалисту Отдела 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 и в электронном виде.

3.2.5. В случае поступления 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 Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 административного регламента, 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 не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

3.2.5.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела 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 с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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 2.6.5, специалист Отдела в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в государственные органы, предоставляющие муниципальную услугу, иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- г) указание на положения настоящего регламента, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дату направления межведомственного запроса;
- з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию,

предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.3. Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

Срок получения ответа составляет 5 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов.

3.4.1. Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела формирует личное дело заявителя, последовательно подшивая:

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

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

3.4.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 день.

3.5. Подготовка и согласование распоряжения администрации Вейделевского района о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута.

3.5.1 Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения администрации Вейделевского района о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Администрации.

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

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела:

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

- получение отчета независимого оценщика по истечении 6 рабочих дней;

- готовит проект распоряжения администрации Вейделевского района о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута.

3.5.4. Подготовленный проект распоряжения администрации Вейделевского района с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главой администрации в соответствии с законодательством.

3.5.5. Результатом административной процедуры является изданное распоряжение администрации Вейделевского района о заключении (согласования заключения) соглашения об установлении сервитута.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является изданное распоряжение администрации Вейделевского района о заключении (согласования заключения) соглашения об установлении сервитута.

3.5.6. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, Отдел готовит отказ в заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута.

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

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Выдача и направление заявителю распоряжения администрации Вейделевского района о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута.

3.6.1. Распоряжение администрации Вейделевского района о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6.2. Максимальный срок выполнения данного действия - 3 дня.

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

3.7. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута либо выдача согласия правообладателю земельного участка на заключение соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению проекта соглашения об установлении сервитута либо согласия правообладателю земельного участка на заключение соглашения об установлении сервитута является издание распоряжения администрации о заключении (согласования заключения) соглашения об установлении сервитута об отказе заключения (согласования заключения) соглашения об установлении сервитута.

3.7.2. Специалист Отдела осуществляет подготовку соглашения об установлении сервитута либо согласия правообладателю земельного участка на заключение соглашения об установлении сервитута и его подписание.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный, подписанный проект соглашения об установлении сервитута либо согласия правообладателю земельного участка на заключение соглашения об установлении сервитута для подписания заявителю.

3.8. Выдача и направление проекта соглашения об установлении сервитута либо согласия правообладателю земельного участка на заключение соглашения об установлении сервитута для подписания заявителю.

3.8.1. Подготовленный и подписанный проект соглашения об установлении сервитута либо согласия правообладателю земельного участка на заключение соглашения об установлении сервитута выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 60 дней со дня регистрации заявления.

3.9. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является подготовленный, подписанный и направленный заявителю для подписания проект соглашения об установлении сервитута либо согласия правообладателю земельного участка на заключение соглашения об установлении сервитута.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в 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) права 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.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее – начальник Управления).

4.2. В целях осуществления начальником Управления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- начальник Отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает начальнику Управления о результатах предоставления муниципальной услуги;

4.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Отдела, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальником Отдела.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем проведения проверок и рассмотрения жалоб.

Порядок, периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по инициативе главы администрации, начальника Управления, его заместителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении муниципальной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, сотрудники Администрации несут ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление, ненадлежащее предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Администрации за несоблюдение порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, независимость, исключение конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Белгородской области, Вейделевского района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Белгородской области, Вейделевского района;

- 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 действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных * стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на

ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему

такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрацию и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

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

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Заключение (согласование заключения)
соглашения об установлении сервитута в
отношении земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности муниципального
района «Вейделевский район» Белгородской
области, а также земельных участков,

государственная собственность на которые не
разграничена»

Главе администрации Вейделевского района

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном бланке, для физических лиц - фамилия, имя, отчество, 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, государственная собственность на который не разграничена, находящегося в границах сельского поселения (в муниципальной собственности), площадью _____ кв. м, с кадастровым номером: _____ (на площади _____ кв. м с кадастровым номером

_____ (учетный номер части земельного участка), в соответствии с прилагаемой схемой границ сервитута на кадастровом плане территории), сроком на _____.

Цель и основания установления сервитута

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

Приложение на _____ листах.

_____ "_____" 20____ г.
(Ф.И.О. заявителя (личная подпись) (дата составления
(представителя заявителя) М.П. заявления)

Заключение
о проведении антикоррупционной экспертизы
проекта постановления администрации Вейделевского района
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения)
соглашения об установлении сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности
муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области,
а также земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена»

п.Вейделевка

от "15" декабря 2020 г.

Юридическим отделом администрации муниципального района Вейделевский район в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. №96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Вейделевского района «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления администрации Вейделевского района «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» коррупциогенные факторы не выявлены. А так же сообщая, о необходимости согласования данного проекта постановления администрации Вейделевского района с прокуратурой Вейделевского района и соблюдения антимонопольного комплаенса.

Начальник юридического отдела
администрации района



Т.Шарандина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Документу присвоен № 36 от 15 февраля 2021 г.

Имя электронного файла _____

Постановление подготовлено:

М. Глумова «12» февраля 2021 г.

Постановление согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Рябцев А.В. – первый заместитель главы администрации района по стратегическому развитию	—	—	—	—
2.	Клименко А.А. – заместитель главы администрации района - руководитель аппарата главы администрации	12.02.2021		12.02.2021	
3.	Шевченко А.Ю. – заместитель начальника управления экономического развития и прогнозирования администрации района	12.02.2021		12.02.2021	
4.	Шарандина Т.В. – заместитель руководителя аппарата главы администрации, начальник юридического отдела администрации района	12.02.21		12.02.21	

Лист согласования оформил:

Начальник отдела имущественных и земельных отношений управления экономического развития и прогнозирования администрации района

М. Глумова «12» февраля 2021 г.

ЛИСТ РАССЫЛКИ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

Документу присвоен № 36 от 15 февраля 2021 год

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1	Отдел имущественных и земельных отношений (Глумова М.А., Ханина О.Н., Брежнева Ю.Ю.)	1
2	Аверина Н.В.	1
3	Гончаренко О.Н.	1
4	<i>Лавина</i>	<i>1</i>
5		
6		
7		
	Итого:	3

Лист согласования оформил:

Начальник отдела имущественных и земельных отношений
управления экономического развития
и прогнозирования администрации
района

М. Глумова «15» Фев 2021г.