

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН"  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Лозное

17 мая 2021 года

№ 20

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Лозновского сельского поселения Чернянского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 24 октября 2013 года № 976 «О порядке утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», а также в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ, администрация Лозновского сельского поселения, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности Лозновского сельского поселения Чернянского района» (прилагается).

2. Постановления администрации Лозновского сельского поселения от 25.04.2016 г. №5 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка"", от 21.11.2016 г. №30 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка" утвержденный постановлением администрации Лозновского сельского поселения №5 от 25 апреля 2016 года", от 17.12.2018 г. №58 " О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка", утвержденный постановлением администрации Лозновского сельского поселения муниципального района "Чернянский район" Белгородской области от 25.04.2016 г. №5" признать утратившими силу.

3. Обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Лозновского сельского поселения в сети Интернет (адрес сайта:<http://loznoe31.ru/>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Лозновского сельского поселения**

**Н.С. Оденчук**

Утвержден  
постановлением администрации  
Лозновского сельского поселения  
муниципального района «Чернянский  
район» Белгородской области  
от "17" мая 2021 г. № 20

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении  
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности Лозновского сельского поселения  
Чернянского района»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящихся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности на землю, 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 земельного участка, находящиеся в муниципальной собственности Лозновского сельского поселения Чернянского района» (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

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

1.2.2. 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.

1.2.3. Муниципальному учреждению, при наличии согласия в письменной форме, органа местного самоуправления, в ведении которого находятся эти предприятие, учреждение, организация.

1.2.4. Согласно ст. 39.40 ЗК РФ с ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организация:

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линии или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 ЗК РФ, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2-5 статьи 39-37 ЗК РФ.

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 ЗК РФ и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лозновского сельского поселения.

1.3.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации поселения через информационные стенды и при консультировании специалистом;

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

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации поселения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (<http://loznoe31.ru/>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), в средствах массовой информации и информационных материалах, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

1.3.5. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками администрации поселения непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

По телефонам справочных служб администрации поселения предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях администрации поселения;

б) график приема граждан руководителем, начальниками структурных подразделений администрации поселения;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления администрации поселения;

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

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации поселения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение (согласование заключения) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Лозновского сельского поселения муниципального района «Чернянский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лозновского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.
- Межрайонной ИФНС России № 6 по Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации Лозновского сельского поселения 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. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 60 дней.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 г. (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.zako№.belregio№.ru>, 26.12.2014);

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

1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 2 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.

2.6.1. Заявление может быть:

2.6.1.1. Представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в администрацию поселения.

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

2.6.1.3. 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.

2.6.1.4. 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.

2.6.1.5. 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.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляет обращение (администрация поселения), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, 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.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения 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».

2.6.5. 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 запрашиваются

в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1. Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2. Отчет независимого оценщика об определении рыночной стоимости платы по соглашению об установлении сервитута.

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

4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) с заявлением обратилось не правомочное 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.

2.8. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

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

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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. 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.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, в котором находится администрация поселения, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Центральный вход в здание администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- полное наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

2.12.3.2. Места 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.

2.12.3.3. 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 1.3.7 административного регламента.

2.12.4. Здание, в котором находится МФЦ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.5. Центральный вход в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.12.6. Прилегающая территория здания, где расположен МФЦ, оснащена парковочными местами.

2.12.7. Сектор ожидания приема в здании МФЦ оборудован электронной системой управления очередью, оснащен местами для ожидания.

2.12.8. Сектор приема заявителей оборудован информационными стендами с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсам. Для приема заявителей рабочее место специалиста оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.12.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.13. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов и условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.13.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.13.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов предоставляющих услугу.

2.13.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.13.5. Содействие инвалиду при входе в здание специалистами предоставляющими услугу и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.13.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.13.7. Обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.13.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.13.9. 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.

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

2.13.11. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и пакета документов.

3.1.4. Подготовка и согласование проекта распоряжения администрации Лозновского сельского поселения о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута.

3.1.5. Выдача и направление заявителю распоряжения администрации Лозновского сельского поселения о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута.

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

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

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 Администрацию поселения, МФЦ, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направления документов посредством почтового отправления или курьером. Заявление подается по форме согласно приложению № 2.

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. Заявление, которое подается заявителем через многофункциональный центр, подписывается указанным лицом в присутствии специалиста;

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 поселения.

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 Администрации поселения), 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 поселения 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 администрацией поселения.

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 администрации поселения 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 образцов 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 администрацию 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 Администрации поселения.

3.2.5.2. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист администрации поселения 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 администрации поселения 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) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, 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 администрации поселения проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктами 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 администрации поселения 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 Лозновского сельского поселения о заключении (согласования 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 Лозновского сельского поселения о заключении (согласования заключения) соглашения об установлении сервитута, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем администрации поселения.

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

3.5.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист администрации поселения:

- 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 Лозновского сельского поселения о заключении (согласования заключения) соглашения об установлении сервитута.

3.5.2. Подготовленный проект распоряжения администрации Лозновского сельского поселения с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главой администрации в соответствии с законодательством.

3.5.3. Результатом административной процедуры является изданное распоряжение администрации Лозновского сельского поселения о заключении (согласования заключения) соглашения об установлении сервитута.

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

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

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 27 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Выдача и направление заявителю распоряжения администрации Лозновского сельского поселения о заключении (согласования заключения) соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута.

3.6.1. Распоряжение администрации Лозновского сельского поселения о заключении (согласования 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 администрации поселения, 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 поселения о заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута об отказе в заключении (согласовании заключения) соглашения об установлении сервитута.

3.7.2. Специалист администрации поселения 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 заявителем.

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

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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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 области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону: 8(47232)4-44-23, специалист администрации.

Адрес места нахождения администрации: 309577, Белгородская область, Чернянский район, село Лозное, ул. Центральная, д.1.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» (адрес сайта: <http://loznoe31.ru/>), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.6., 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.

5.3.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.6., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Заключение (согласование**  
**заключения) соглашения об**  
**установлении сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося**  
**в муниципальной собственности**  
**Лозновского сельского поселения**  
**Чернянского района»**

**Сведения о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах**  
**администрации Лозновского сельского поселения,**

<b>Наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>Контактные телефоны</b>	<b>График работы</b>
Администрация Лозновского сельского поселения Чернянского района Белгородской области	309577, Белгородская область, Чернянский район, с. Лозное, ул. Центральная д.1	Тел./факс: 8(47232) 4-44- 23	понедельник пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.45)

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Заключение (согласование**  
**заключения) соглашения об**  
**установлении сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося**  
**в муниципальной собственности**  
**Лозновского сельского поселения**  
**Чернянского района»**

Главе администрации Лозновского  
сельского поселения

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 заключение соглашения об установлении сервитута**

В соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса РФ прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении (части) земельного участка, находящегося в 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.

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

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
М.П.

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

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Заключение (согласование**  
**заключения) соглашения об**  
**установлении сервитута в отношении**  
**земельного участка, находящегося**  
**в муниципальной собственности**  
**Лозновского сельского поселения**  
**Чернянского района»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

