

Утвержден:
постановлением администрации
городского поселения «Город Алексеевка»
от «__» _____ 20__ года № __

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Публичный сервитут устанавливается в случаях, если это необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения, без изъятия земельных участков.

Публичный сервитут может устанавливаться для

-прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе

-использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры

-размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним

- проведения дренажных работ на земельном участке

- забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя

- прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок

- сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям

- использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства)

- временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ

Сервитут может быть срочным или постоянным:

Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, не может превышать срок резервирования таких земель.

1. Публичный сервитут подлежит государственной регистрации и вступает в силу после его государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2. Настоящий Административный регламент не распространяется на порядок, условия и случаи установления сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц (далее - заявители).

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области (далее – уполномоченный орган).

Местонахождение уполномоченного органа: 309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87:

1 этаж – кабинет №11, контактный телефон: 8(47234) 4-62-57.

Режим работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения «Город Алексеевка» - (www.gorod-alekseevka.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- консультирования заявителей специалистами уполномоченного органа.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить:

- при устном обращении в уполномоченный орган по вышеуказанному контактному телефону;

- при личном обращении к уполномоченным специалистам по месту нахождения уполномоченного органа (время ожидания в очереди при личном обращении за консультацией не более 10 минут, время консультации – не более 10 минут);

- по письменному обращению в адрес администрации городского поселения «Город Алексеевка» (письменный ответ по вопросу, поставленному в обращении, направляется заинтересованному лицу в срок не более 30 дней)

В целях информирования о правилах и порядке исполнения муниципальной услуги информация о месте нахождения уполномоченного органа, телефонах структурных подразделений, адресе электронной почты, а также текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского поселения «Город Алексеевка» - (www.gorod-alekseevka.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области.

2.2.1. При исполнении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- землеустроительными организациями и кадастровыми инженерами, имеющими право осуществлять соответствующие виды деятельности;

- с межмуниципальным отделом по Алексеевскому и Красненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (309850, Белгородская обл., г.Алексеевка, 1пер. Мостовой, 11; телефон 8 (800) 100-34-34; <http://www.to31.rosreestr.ru>).

- с территориальным отделом № 4 (г. Алексеевка) филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Белгородской области (309850, Белгородская обл., г.Алексеевка, 1пер. Мостовой, 11; телефон 8 (47234) 4-45-49; <http://www.to31.rosreestr.ru>).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об установлении публичного сервитута на земельный участок;

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Решение об установлении или прекращении публичного сервитута принимается уполномоченным органом в течение 60 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2) В указанный срок не включается срок, необходимый для проведения общественных слушаний.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция РФ;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212);

5) Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27.06.2014г. N 142);

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

8) Правила землепользования и застройки городского поселения «Город Алексеевка».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- а) заявление об установлении сервитута;
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- в) сведения о цели установления публичного сервитута и обоснование необходимости его установления;
- г) сведения о предлагаемом сроке действия публичного сервитута.

2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в настоящем Административном регламенте.

3. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить.

1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами при установлении или прекращении публичного сервитута, которые заявитель вправе представить, относятся:

а) заявление об установлении сервитута;

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

2. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Белгородской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2. Основаниями для возврата заявления об установлении публичного сервитута заявителю (далее - возврат заявления) являются:

1) несоответствие заявления форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз имуществу, жизни, здоровью должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) цели, указанные в заявлении, не соответствуют целям, установленным настоящим Административным регламентом;

2) установление публичного сервитута приведет к невозможности использования земельного участка;

3) цель, для достижения которой предполагалось установить публичный сервитут, может быть достигнута другим способом, в том числе

установлением частного сервитута;

4) публичный сервитут не соответствует правовому режиму земельного участка.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.1. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством РФ, заявителю направляется соответствующее уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

2.15. 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.

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 услуги не более 15 минут.

2.16. 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.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;
- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга оборудованы:

- местами для сидения (стулья), количество которых определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;
- местами общего пользования (в том числе, туалетными комнатами);
- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

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

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения на территории администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной 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;

ж) обеспечение допуска в администрацию городского поселения «Город Алексеевка», в которой предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2015г., зарегистрированный № 38115);

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

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

в) оказание работниками администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, возврат заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута;

4) принятие решения об установлении публичного сервитута, отказ в установлении публичного сервитута.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, возврат заявления.

3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об установлении или прекращении публичного сервитута (приложения №№ 1, 2) с приложением документов одним из следующих способов:

1) в уполномоченный орган:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

б) посредством почтового отправления;

в) в электронной форме;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

3.2 .В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) цели установления публичного сервитута в соответствии с настоящим Административным регламентом;

е) кадастровый номер земельного участка;

ж) срок установления публичного сервитута.

3.3. Заявление регистрируется ответственным исполнителем уполномоченного органа ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 15-00). При поступлении обращения после 15-00

его регистрация происходит следующим рабочим днем

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме ответственный исполнитель уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в настоящем Административном регламенте, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем Административном регламенте в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи ответственному исполнителю уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления.

При наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 7 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата, подготавливает и направляет

уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата.

В случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о возврате заявления с указанием причин.

В случае возврата заявления, поданного в уполномоченный орган путем личного обращения, ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о возврате заявления направляет заявление почтовым направлением в адрес, указанный в заявлении.

1. В случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней после принятия решения о возврате заявления уполномоченный орган направляет уведомление о возврате заявления в адрес, с которого поступило заявление.

2. В случае возврата заявления, поданного через МФЦ, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после принятия решения о возврате заявления направляет уведомление в МФЦ. МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения информирует заявителя.

3. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления об установлении публичного сервитута, является регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги или направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте, формирует и направляет межведомственные запросы:

1. В Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» - в целях получения

- выписки из ЕГРН на объект недвижимого имущества, находящийся на испрашиваемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- выписки из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2. В Управление федеральной налоговой службы - в целях получения сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГИП.

При необходимости уполномоченным органом формируются и направляются межведомственные запросы для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте:

- в службу по охране объектов культурного наследия - в целях получения сведений о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия;

- территориальный отдел водных ресурсов - в целях получения сведений о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в настоящем Административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в настоящем Административном регламенте, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение общественных публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного органа документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 календарного дня с момента получения ответов на межведомственные запросы направляет в уполномоченный орган уведомление о необходимости проведения публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся в порядке, утвержденным Представительным органом.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

Принятия решения об установлении или об отказе в установлении публичного сервитута.

1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного органа итогового документа публичных слушаний и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Решение об установлении публичного сервитута оформляется постановлением Администрации городского поселения «Город Алексеевка» (далее - Постановление).

По результатам рассмотрения вопроса об установлении публичного сервитута ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о возможности установления публичного сервитута, подготавливает решение об установлении публичного сервитута и в течение 3 рабочих дней с момента подписания направляет решение заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении и правообладателю земельного участка.

В течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения, ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет государственную регистрацию публичного сервитута в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 3 календарных дней с момента принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута подготавливает решение об отказе в установлении публичного сервитута и в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю.

В случае обращения заявителя через МФЦ решение об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута выдается через МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об установлении публичного сервитута или принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута.

4. Формы контроля за исполнением 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 уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и администрации городского поселения «Город Алексеевка».

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

4.2. 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.

4.2.1. 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.

4.3.1. 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.

4.4.1. 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) уполномоченного органа, а также их должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа,
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие)

затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1
к Административному регламенту "Установление
сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена"

Заявление

Об установлении (прекращении) публичного сервитута без изъятия
земельного участка (для физических лиц)

1. ЗАЯВЛЕНИЕ <hr/>		В Администрацию городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»
1.1 ·	Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок :	
1.2 ·	Адрес (местоположение) земельного участка, кадастровый номер, категория земель:	
1.3 ·	Цель установления (прекращения) публичного сервитута:	
1.4 ·	Срок установления (прекращения) публичного сервитута:	
1.5 ·	Обоснование установления (прекращения) публичного сервитута:	
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)	

	Фамилия _____ Имя _____ _____ Отчество _____ Паспорт _____ выдан _____ дата выдачи _____ ИНН _____	
4.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	
	1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя физического лица
	2.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
	3.	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП
		Иные документы, по желанию заявителя
	5.	
5.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
	Заявитель	Представитель заявителя
	Телефон: _____, Почтовый адрес: _____ _____ _____	
6.	ПОДПИСЬ	
	Ф.И.О.: _____	Подпись: _____ Дата: «__» _____ 20__ г.

Заявление

Об установлении (прекращении) публичного сервитута без изъятия земельного участка
(для юридических лиц)

1. ЗАЯВЛЕНИЕ _____	В Администрацию городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»
1.1.	Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок :
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка, кадастровый номер, категория земель:
1.3.	Цель установления (прекращения) публичного сервитута:

1.4.	Срок установления (прекращения) публичного сервитута:		
1.5.	Обоснование установления (прекращения) публичного сервитута:		
2.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ		
	Полное наименование юридического лица: _____ _____ ИНН _____ ОГРН _____ Дата государственной регистрации _____		
3.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
	1.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица	
	2.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ	
	3.	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРИП	
		Иные документы, по желанию заявителя	
	б.		
4.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель		Представитель заявителя
	_____		_____
	Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____		
	Почтовый адрес: _____		
5.	ПОДПИСЬ		
	ФИО:	Подпись:	Дата: « » 20 г.

Приложение № 2
к Административному регламенту "Установление
сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена"

Заявление

Об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, в связи с
установлением публичного сервитута (для физических лиц)

1. ЗАЯВЛЕНИЕ _____	В Администрацию городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»
----------------------------------	---

1.1	Прошу изъять земельный участок, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута:	
1.2	Адрес (местоположение) изымаемого земельного участка, кадастровый номер, категория земель:	
1.3	Обоснование изъятия земельного участка:	
1.4	Вид права на изымаемый земельный участок:	
1.5	Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и вид права на них:	
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
	Фамилия _____ Имя _____ _____ Отчество _____ Паспорт _____ выдан _____ _____ дата выдачи _____ ИНН _____	
4.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	
	1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя физического лица
	2.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
	3.	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП
		Иные документы, по желанию заявителя
	5.	
5.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
	Заявитель	Представитель заявителя
	Телефон: _____, Почтовый адрес: _____ _____	
6.	ПОДПИСЬ	
	Ф.И.О.: _____	Подпись: _____ Дата: «__» _____ 20__ г.

Заявление

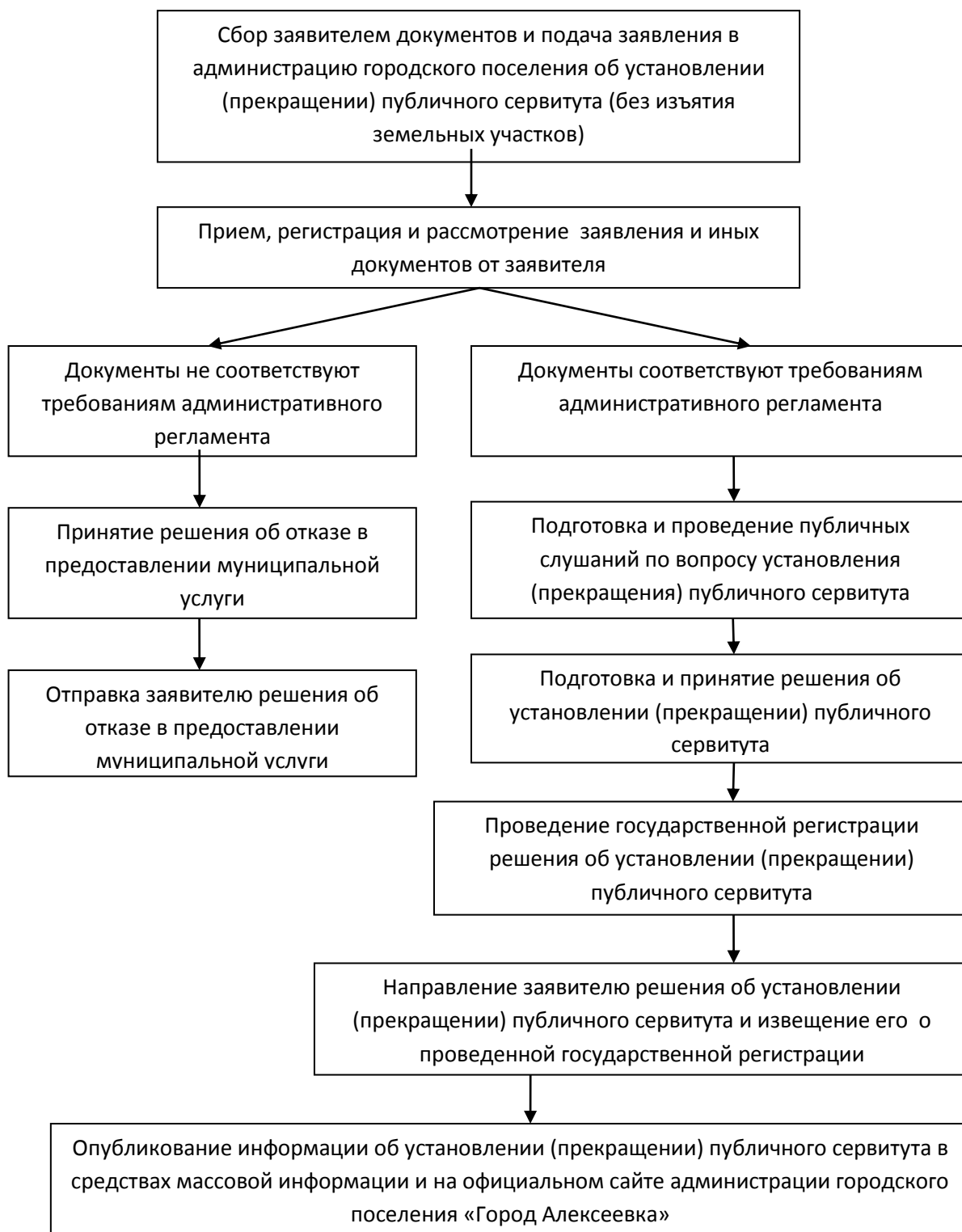
Об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута (Для юридических лиц)

1. ЗАЯВЛЕНИЕ _____	В Администрацию городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»
1.1	Прошу изъять земельный участок, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута:
1.2	Адрес (местоположение) изымаемого земельного участка, кадастровый номер, категория земель: _____ _____ _____
1.3	Обоснование изъятия земельного участка: _____ _____ _____
1.4	Вид права на изымаемый земельный участок: _____ _____ _____
1.5	Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и вид права на них: _____ _____ _____
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)
	Полное наименование юридического лица: _____ _____ _____ ИНН _____ ОГРН _____ Дата государственной регистрации _____
4.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)
	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя юридического лица
	2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

	3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ	
	Иные документы, по желанию заявителя	
	5.	
5.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)	
	Заявитель	Представитель заявителя
	Телефон: _____	
	Почтовый адрес: _____ _____	
6.	ПОДПИСЬ	
	Ф.И.О.: _____	Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту "Установление
сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (без изъятия земельного участка)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги (с изъятием земельного участка)

