



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» декабря 2024 года

№ 858

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04 марта 2022 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 01 ноября 2024 года № 755 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре.

И.о. Главы муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»



И.В. Тубылов



УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»  
от 09 декабря 2024 года № 858

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги:  
**«Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных земельным  
законодательством Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, определяет сроки установления публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной и муниципальной собственности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», порядок межведомственного взаимодействия с государственными органами по предоставлению муниципальной услуги.

Разработчиком регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» - Отдел имущественных отношений.

Права заявителей при получении муниципальной услуги:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

## Описание заявителей

2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются организации:

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

- являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, 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;

- являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса России и подавшие 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;

- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными 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.

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом имущественных отношений (далее по тексту - Отдел).

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59, каб. № 503, 504 тел.: (341-39) 3-24-84, 3-14-92.

5. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»: <https://www.mozhga-rayon.ru/>, адрес электронной почты: [mail@mozh.udmr.ru](mailto:mail@mozh.udmr.ru).

6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в каб. 503 (тел. (341-39) 3-24-84), каб. 504 (тел. (341-39) 3-14-92) в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

Четверг	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

7. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ города Можга филиала «Можгинский» автономного учреждения «МФЦ Удмуртской Республики», где оборудован специальный вход и въезд.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб. № 503, 504 Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона (341-39) 3-24-84, 3-14-92 или электронной почты omzmozh@yandex.ru.

14. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ города Можга филиала «Можгинский» автономного учреждения «МФЦ Удмуртской Республики» (далее по тексту – МФЦ ) по адресу: Удмуртская Республика, г. Можга, Вешняковский микрорайон, д.6;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

15. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги размещаются:

- на Интернет-сайте Можгинского района <https://www.mozhga-rayon.ru/>;

- на информационном стенде у кабинетов № 503, 504, расположенных в здании Администрации.

16. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

19. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации».

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел имущественных отношений.

### **Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

1) решение об установлении публичного сервитута;

2) направление предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление проекта соглашения об установлении публичного сервитута, в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации;

4) принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута и направление этого решения с указанием оснований такого отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем соглашения об установлении публичного сервитута либо письменного отказа в заключении соглашения.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

23. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет 20 (Двадцать) календарных дней..

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

24. Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 года; Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХП; Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018. № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута». Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Устав муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения Муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (образец заявления указан в приложении № 1).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа

- в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

26. К заявлению прилагаются документы согласно следующему перечню:

а) документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

в) Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется;

г) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

д) документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

е) кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения;

ж) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или)



водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения;

3) проект организации строительства объекта.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

5) Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

8) Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

9) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

10) Иные основания, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»**

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

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

30. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

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

32. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

33. Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

34. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

35. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

36. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

37. Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места

для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

38. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

39. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: - визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; - стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

40. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

41. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

42. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

43. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

44. Приём граждан ведётся специалистом Отдела в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

45. Специалист Отдела обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

46. Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности

для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

47. Рабочие места специалиста Отдела оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

48. При организации рабочих мест специалистов Отдела и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

49. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34139) 32484. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Отдела желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Отдела назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: 2 посещения (при приеме заявления и выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги) не более 15 минут каждое;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ или ТОСП и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

51. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и ТОСП. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ или ТОСП согласно графику работы данных учреждений. Прием заявлений может осуществляться в МФЦ или ТОСП, специалисты которого самостоятельно передают документы в Администрацию. При обращении Заявителей в МФЦ или ТОСП документы представляются согласно пунктам 27, 28 настоящего Административного регламента.

52. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ или ТОСП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ и ТОСП без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

53. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение. В целях реализации права Заявителя получать

муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Можгинский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. Первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид – это размещение информации об услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставление возможности распечатать бланки заявлений. Данные этапы уже осуществлены. На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно- телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ (или ТОСП)**

54. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

#### **Прием заявителя и рассмотрение представленных документов**

55. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Отделом, МФЦ (или ТОСП) заявления о выдаче соглашения. В целях получения муниципальной услуги обеспечена возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

## Регистрация заявления

56. Специалист Отдела либо специалист МФЦ (или ТОСП) в зависимости от места подачи заявления, осуществляющий прием документов (далее – Специалист):

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- указано наименование и место нахождения юридических лиц;
- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 27. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Отдела, либо специалист МФЦ (или ТОСП) отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин. В случае получения заявления электронной почтой, а также через Единый портал услуг специалист Отдела, либо специалист МФЦ (или ТОСП) в десятидневный срок представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов,

6) специалист МФЦ (или ТОСП) регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## Направление межведомственных запросов

57. Специалист в течение трех дней формирует и направляет межведомственные запросы на предоставление недостающих документов:

- в Федеральную налоговую службу по Удмуртской Республике о сведениях регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальные предприниматели;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (в случае осуществления кадастрового учета земельного участка) на кадастровый паспорт или кадастровую выписку земельного участка и о наличии правообладателей на земельный участок, предполагаемый к использованию.

### **Передача пакета документов МФЦ и ТОСП в Отдел**

58. Специалист МФЦ или ТОСП в случае поступления заявления в МФЦ или ТОСП соответственно не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя передает согласно описи принятые документы Заявителя вместе с заявлением в Отдел под роспись в журнале заявление с приложенными к заявлению документами специалисту Отдела, ответственному за обработку документов, в соответствии с соглашением о взаимодействии. Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия передаются специалистом МФЦ в Отдел не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, но не позднее 6-го рабочего дня с даты регистрации заявления. В случае неполучения в определенные законом сроки (5 рабочих дней) ответа на межведомственный запрос, справка, содержащая информацию о дате и содержании направленного межведомственного запроса, а также о том, что ответ на межведомственный запрос не поступил, направляется в Отдел не позднее 11.00 часов шестого рабочего дня со дня направления межведомственного запроса (со дня обращения Заявителя в МФЦ или ТОСП).

### **Приём документов**

59. Приём документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за обработку документов, в течение 1 дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и передает пакет на рассмотрение начальнику Отдела.

### **Рассмотрение документов**

60. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление и приложенные документы, определяет должностное лицо (далее Исполнитель) ответственное за исполнение муниципальной услуги, и направляет заявление на исполнение. Срок рассмотрения заявления 1 календарный день с момента регистрации заявления в Отделе.

### **Подготовка соглашения об установлении сервитута, или решение об отказе в установлении сервитута**

61. Исполнитель:

- в течение 3 дней со дня получения всех документов, указанных в п. 26,27,28 Административного регламента готовит проект соглашения Администрации об установлении сервитута и согласовывает его с заинтересованными лицами, либо на основании соответствующих заключений решение об отказе в установлении сервитута;

- проект соглашения подлежит согласованию с начальником Отдела, заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности. Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 3 дней;

- после согласования проект соглашения передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – «Глава»), срок подписания составляет не более 3 дней.

- в течение 1 дня подписанное Главой соглашение подлежит регистрации в Отделе. Ответственным за сроки и последовательность согласования проекта соглашения является специалист, его изготовивший.

**Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, или решения об отказе в установлении сервитута**

62. В срок, не превышающий 20 (двадцать дней) дней со дня поступления заявления об установлении сервитута Исполнитель готовит соглашение об установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо, на основании соответствующих заключений, решение об отказе в установлении сервитута. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса РФ. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Исполнитель осуществляет подготовку соглашения об установлении сервитута, подписанного Главой, в трех экземплярах.

**Передача результата предоставления муниципальной услуги Отделом, предоставляющим муниципальную услугу МФЦ или ТОСП**

63. Исполнитель посредством информационного взаимодействия по запросу специалиста МФЦ или ТОСП (устно или посредством телефонной связи) предоставляет в МФЦ (или ТОСП соответственно) информацию о ходе исполнения муниципальной услуги. Специалист МФЦ (или ТОСП соответственно) осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги. Специалист МФЦ (или ТОСП соответственно) на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование Заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе. Исполнитель в срок до 10.00 часов 20 дня со дня подачи заявления в МФЦ или ТОСП формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ (или ТОСП соответственно), согласно описи. Специалист МФЦ (или ТОСП соответственно) обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Отдела в срок с 10.00 до 11.00 часов 20 дня со дня подачи заявления в МФЦ (или ТОСП соответственно).

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**



64. Специалист Отдела, либо специалист МФЦ, либо специалист ТОСП в зависимости от места подачи заявления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя. Специалист делает запись в книге учета выданных документов, знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте или через Единый портал услуг, специалист ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления услуги с помощью средств электронной связи. В случае если Заявитель в установленный срок не обратился в Отдел, МФЦ или ТОСП для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся в Отделе, МФЦ, ТОСП до востребования.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента  
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением  
должностными лицами, муниципальными служащими положений  
Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих  
требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений  
ответственными лицами**

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно Первым заместителем главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития - начальником Управления экономики и имущественных отношений и начальником отдела Администрации.

66. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

67. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

68. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

69. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

70. Внеплановые проверки проводятся по решению первого заместителя главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития - начальнику Управления экономики и имущественных отношений на основании конкретных обращений заявителей.

71. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

72. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

73. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Начальника Отдела.

75. Должностные лица, специалисты Отдела, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

76. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

79. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

80. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) первому заместителю главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития - начальнику Управления экономики и имущественных отношений - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) Главе - на действие (бездействие) первого заместителя главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития - начальника Управления

экономики и имущественных отношений, начальника отдела, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

83. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

84. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

85. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

86. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

- 2) отказывается в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

88. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной

форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес;

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

3) текст жалобы не поддается прочтению.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью Главы.

92. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать от Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».



Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных земельным  
законодательством Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения  
зарегистрированного (ую) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

заявление.

На основании ст. 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации прошу  
заключить соглашение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_ с  
целью \_\_\_\_\_

в отношении земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать характеристики со схемы границ сервитута на кадастровом плане  
территории либо с кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписка  
об испрашиваемом земельном участке).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я  
выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального  
образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», расположенной по  
адресу: РФ, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, дом 59, моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с  
отзывом настоящего заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*\* В случае если с заявлением обращается юридическое лицо, заявление на предоставление муниципальной  
услуги заполняется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения юридического  
лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер  
налогоплательщика.*





Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных земельным  
законодательством Российской Федерации»

**Блок-схема**

последовательности действий при установлении публичного сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или  
муниципальной собственности



