



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2025 года

№ 1.38

город Глазов

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства УР от 09.07.2021 № 709-р «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 06.02.2025 №1.17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по экономике, имущественным отношениям и финансам.

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»**



Г.А. Аверкиева

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район» по
экономике, имущественным отношениям и финансам

Ю.В. Ушакова

Начальник отдела организационной работы

Н.А. Пономарева

Начальник Управления правовой работы отдела кадровой
и правовой работы Аппарата

М.В. Русских

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

I. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Разработчиком регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский 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, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

- 1) Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители по нотариально удостоверенной доверенности;

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский 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. Глазов, ул. М. Гвардии, д. 22а, каб. № 405, 407 тел.: (341-41) 5-41-36, 2-25-75.

5. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»: <https://www.glazrayon.ru/> адрес электронной почты: mail@gla.udmr.ru.

6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в каб. 405 (тел. (341-41) 5-41-36), каб. 407 (тел. (341-41) 5-41-36) 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	Неприемный день
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 Глазова филиала «Глазовский» 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.

14. 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. № 405, 407 Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона (341-41) 5-41-36, 2-25-75 или электронной почты mail@gla.udmr.ru.

15. 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 Глазова филиала «Глазовский» автономного учреждения «МФЦ Удмуртской Республики» (далее по тексту – МФЦ) по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43;
- 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.

16. 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 Глазовского района <https://www.glazrayon.ru/>;
- на информационном стенде у кабинетов № 405, 407, расположенных в здании Администрации.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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

22. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

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

Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) проект соглашения об установлении сервитута;
- 4) решение об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

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

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

25. Заявление (оригинал) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. 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. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя: путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом: на бумажном носителе в виде распечатанного

экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо): электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо): лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя Заявителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении указываются:

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

2) 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;

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

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

5) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

6) предполагаемый срок действия сервитута;

7) цель установления сервитута;

8) 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;

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

26. К заявлению прилагаются документы согласно следующему перечню:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

27. Заявитель вправе приложить к заявлению:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, об объектах недвижимости.

28. В случае непредставления заявителем документов (копий документов), указанных в пункте 28 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, запрашивает отсутствующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, иных органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся такие документы.

29. Документы, предусмотренные в качестве приложений к заявлению пунктами 27, 28 настоящего регламента, представляются в копиях, с предоставлением оригиналов документов на обозрение. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя документы, указанные в статье 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

30. Перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, не позволяющее прочесть заявление и ознакомиться с документами;

2) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктом 27 Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

3) подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления;

5) заявление не подписано заявителем;

6) в случае, если в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на принятие решения лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

7) иные основания, указанные в Федеральном законе от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) 2.18.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

4) Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

32. 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

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 2 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

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

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

38. 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. 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.

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

40. 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.

41. 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.

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.

42. 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.

43. 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.

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

45. 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.

46. Приём граждан ведётся специалистом Администрации района в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

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

48. 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.

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

50. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

51. Предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону 8(34141)2-25-75. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Администрации назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

52. 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 МФЦ;
- 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 многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ».

Адрес МФЦ: УР, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43, согласно графику работы данного учреждения.

Прием заявлений может осуществляться в МФЦ, специалисты которого самостоятельно передают документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МФЦ документы они представляют согласно пункту 28 настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами в МФЦ, в т.ч. на интернет-странице в МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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 в МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

54. 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 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.

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 multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

55. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

Приём и регистрация документов

56. Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Приём заявления и документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за обработку документов в рамках установленного графика (режима) работы с заявителями, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

Заявление принимается непосредственно в Отделе или в МФЦ.

57. Специалист отдела при приеме заявления и документов выполняют следующие действия:

1) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность заполнения заявления, достаточность и качество приложенных к заявлению документов, при необходимости дает консультацию заявителю (при личном приеме) какие документы необходимо предоставить дополнительно (при неполном пакете документов);

3) обеспечивает сохранность поступивших документов;

4) регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции и направляет заявление с приложениями Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

58. При подаче гражданином или его уполномоченным представителем заявления через МФЦ специалист МФЦ передает под роспись в журнале заявление с приложенными к заявлению документами специалисту Отдела, ответственному за обработку документов физических лиц.

Рассмотрение документов

59. Поступившие начальнику Отдела заявление и приложения к заявлению гражданина документы рассматриваются им в срок не более 3 дней и отписываются в работу определенному специалисту Отдела, с указанием необходимых к совершению действий.

60. В случае необходимости, специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней делает запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

61. Специалист Отдела вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения и запросить без участия заявителя в порядке межведомственного взаимодействия. Информация запрашивается в 5-дневный срок с момента выявления необходимости в её представлении.

Исполнение документов

62. В течение 3 дней со дня получения всех документов и ответов на запросы, указанных в пунктах 27, 28, 61 настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее по тексту настоящего административного регламента – «Постановление») и согласовывает его.

63. Проект постановления подлежит согласованию с Первым заместителем главы Администрации района, начальником отдела организационной и правовой работы – юрисконсульт, начальником отдела имущественных отношений.

64. Срок на согласование – 1 день у каждого должностного лица. Ответственным за сроки и последовательность согласования проектов документов является специалист, их изготовивший.

65. После согласования Постановление передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – «Глава»). Срок подписания составляет не более 2 дней.

66. В течение 3 дней со дня получения подписанного Постановления, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, оформляет сопроводительное письмо и передает его на подпись Первому заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по экономике, имущественным отношениям и финансам (далее Первый заместитель главы Администрации района). Срок подписания составляет не более 2 дней.

67. В течение 1 дня подписанное сопроводительное письмо подлежит регистрации в приемной и направляется в течение 2 дней с момента регистрации заявителю, либо вручается под роспись нарочно заявителю.

68. При наличии оснований для отказа в выдаче Постановления, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект ответа об отказе с указанием подробно всех причин отказа. Срок подготовки отказа – не более 2 дней со дня получения всех документов по результатам сделанных запросов (если таковые направлялись).

69. Специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, передает на согласование проект ответа об отказе всем заинтересованным лицам: начальнику Отдела, первому заместителю главы Администрации района. Срок согласования у каждого должностного лица – 1 день.

70. После завершения согласования ответ об отказе передается на подпись Главе. Срок подписания составляет не более 2 дней.

71. В течение 1 дня подписанный ответ об отказе подлежит регистрации в приемной и специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет ответ об отказе в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно.

72. Ответственным за сроки и последовательность согласования проекта постановления с сопроводительным письмом или ответа об отказе является специалист Отдела, их оформивший.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский
район Удмуртской Республики»
Г.А. Аверкиевой

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

ИНН _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

№ телефона _____

Заявление

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	☐ Заявитель обратился лично ☐ Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	

Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	☐ Физическое лицо ☐ Индивидуальный предприниматель ☐ Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	☐ Обратился руководитель ☐ Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель сервитута	☐ Размещение линейных объектов и иных сооружений ☐ Проведение изыскательских работ ☐ Недропользование ☐ Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов ☐ Иные цели
Сервитут устанавливается	☐ На земельный участок ☐ На часть земельного участка
Для установления сервитута на ЗУ	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
Для установления сервитута на часть ЗУ	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	☐ Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет ☐ Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ; площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ; площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)	

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ
Срок установления сервитута	

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

« __ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

* заявители - юридические лица оформляют заявление на фирменном бланке за подписью уполномоченного представителя с указанием должности или данных доверенности и прикладывают и перечисляют в качестве приложений документы, указанные в пункте 27 настоящего регламента;

