

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся**  
**в муниципальной собственности, полномочия по управлению и**  
**распоряжению которыми осуществляет администрация муниципального**  
**образования «Советский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет муниципальное образование «Советский муниципальный район»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет муниципальное образование «Советский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее - Администрация), осуществляемых по заявлениям физических и юридических лиц при предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий Администрации, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами и в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов, в случае если земельные участки предоставлены:

- в постоянное (бессрочное) пользование;
- в пожизненное наследуемое владение;
- в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  
опекуны недееспособных граждан;  
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Опекуны – законные представители малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), а также граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет заявления подают самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Граждане, которые ограничены в дееспособности в [порядке](#), установленном гражданским процессуальным законодательством, подают заявления лишь с согласия попечителя.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности (руководители); представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Советский муниципальный район» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее - Администрация).

Место нахождения администрации: Республика Марий Эл, Советский район, пгт. Советский, ул. Свердлова, д. 8, каб. №4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

425400, Республика Марий Эл, Советский район, пгт. Советский, ул. Свердлова, д. 8.

1.3.1. Информация о графике работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

1.4. Адрес официального сайта администрации в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети Интернет официальный-портал Республики Марий Эл адрес доступа: <http://mari-el.gov.ru/sovetsk> (далее - официальный сайт администрации).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района, настоящим административным регламентом.

1.6. Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

1) при личном приеме заявителя,

2) по контактными телефонам:

Приемная администрации 8/83638/9-43-15;

Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района 8/83638/9-40-65;

Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района 8/83638/9-44-10.

3) на информационном стенде администрации;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, проводимом при личном приеме заявителя, либо при ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации, либо специалист администрации представляется, указав фамилию, имя, отчество (последнее –

при наличии), должность, подробно и в вежливой информирует обратившегося по существу заданных им вопросов.

1.8. Если вопросы обратившегося за получением информации заявителя не входят в компетенцию администрации, осуществляющее прием должностное лицо либо специалист администрации информирует обратившегося о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При невозможности принявшего телефонный звонок должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Должностное лицо при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.10. Лица, обращающиеся за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информируются:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации (или) его должностных лиц, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.10.1. Заявитель, в случае подачи им заявления, информируется по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, которые перечислены в пункте 1.10 настоящего административного регламента, а также информируется:

о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в системе учета корреспонденции Администрации;

о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению.

1.10.2. Предоставление заявителям информации о процедуре предоставления муниципальной услуги должно быть полным, актуальным и достоверным. В случае если лицо, обратившееся за получением информации, не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Администрации, либо специалист отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.11. Письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством официального сайта Администрации или электронной почты.

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации или первым заместителем главы администрации, и направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий тридцать дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ направляется по обратному почтовому или электронному адресу, указанному в письменном обращении, либо через официальный сайт Администрации в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.12. На информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

- график работы администрации, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации и адрес электронной почты администрации;

- краткие сведения о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- требования к оформлению заявления об утверждении схемы либо заявления о проведении аукциона;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

1.13. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- наименование, место нахождения, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации и адрес электронной почты администрации;

- график работы администрации;

- наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки совершения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет администрация муниципального образования «Советский муниципальный район».

#### **Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Советский муниципальный район» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие администрации с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями.

Департаментом по недропользованию по Приволжскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию;

Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл;

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление заявителю подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- 2) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. В случае, если в Администрацию поступает заявление на часть земельного участка с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше 3 лет, процедура предоставления муниципальной услуги делится на два этапа:

- на I этапе срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30 дней со дня поступления на часть земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

- на II этапе срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В случае, если заявлением предусматривается заключение соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет, срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 30 дней со дня поступления заявления.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.07.2012 г., № 27, ст. 3744);

Закон Республики Марий Эл от 27.02.2015 № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 27.02.2015, № 27022015010003);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 03.08.2011 № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл от 26.09.2011, № 9 (201) часть II, ст. 485);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 06.04.2015 № 182 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Марий Эл, и земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 06.04.2015, № 06042015040120).

решение Собрания депутатов Советского муниципального района от 19.08.2015 г. №71 «Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Советский муниципальный район».



## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, оформленного в письменном виде на бумажном носителе заполненного от руки, или машинописным способом, или в электронной форме физическим или юридическим лицам (приложение 1) с формой согласия заявителя (представителя заявителя) на обработку его персональных данных.

2.6.1. В заявлении указываются:

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

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

в) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

д) предполагаемая цель установления сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута;

ж) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая установления сервитута на срок до трех лет;

з) предполагаемый срок действия сервитута.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Заявитель может направить документы, указанные в настоящем пункте, при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети "Интернет" (электронной почты Администрации, электронной почты Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами

Администрации Советского муниципального района, официального сайта Администрации, Единого портала, Портала услуг Республики Марий Эл).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

кадастровый паспорт либо кадастровая выписка в отношении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение ненадлежащего лица;

обращение в ненадлежащий орган (Администрация не осуществляет полномочия по управлению и распоряжению земельным участком);

выявление в результате проверки несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, указанного в заявлении;

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

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

## **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

## **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. При предоставлении муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления (приложение 1) с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, которые могут быть представлены при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети "Интернет" (электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Единого портала, Портала услуг Республики Марий Эл), и регистрируется в день поступления специалистом общего отдела Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации, за исключением случая отказа в приеме документов, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.9 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на 1 этаже административного здания по адресу места нахождения Администрации, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Вход в административное здание выполнен в виде крыльца с навесом, с вывеской, содержащей наименование Администрации.

Парковочные места размещены с западной стороны от административного здания.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, размещенными в кабинете №4.

Места ожидания расположены в коридоре вблизи вышеуказанных кабинетов и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места должностных лиц Администрации оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место приема заявителей для регистрации заявлений и документов, представляемых при личном обращении заявителя, расположено в кабинете № 17, 21.

Справочная информация размещена на информационном стенде в холле на 1 этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации, на Портале услуг Республики Марий Эл. Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации текста административного регламента и бланка заявления о проведении аукциона и документов.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность приема заявителей в администрации;

своевременность рассмотрения поданного заявления о проведении аукциона и документов;

соблюдение администрацией требований административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление администрацией муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Подача заявителем заявления о проведении аукциона и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента, могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Порядок приема и регистрации документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок и способы направления в администрацию заявления о проведении аукциона с использованием сети «Интернет», требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием с использованием сети «Интернет» установлены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя, его регистрация и доведение до специалиста отдела;
- 2) рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:
  - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
  - предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
  - подписанных администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет;
  - решения администрации об отказе в установлении сервитута;
- 5) формирование и направление межведомственного запроса о выдаче кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка;
- 6) подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

### **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя, его регистрация и доведение до специалиста отдела**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист общего отдела проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающий проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется специалистом общего отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, в день завершения проведения такой проверки подготавливает уведомление о несоблюдении условий действительности квалифицированной подписи с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для направления такого уведомления, и об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перераспределении земельных участков. Указанное уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации и в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о перераспределении земельных участков. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о перераспределении земельных участков о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о перераспределении земельных



участков.

3.3.1. Заявитель при личном обращении с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, предъявляет специалисту отдела документ, подтверждающий его личность, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Специалист, принимающий заявление:

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты на каждого заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 минута на каждого заявителя.

3) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее, при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.2. Специалист отдела передает заявление с приложенными документами в общий отдел для регистрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3.3. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, поступившие в Администрацию при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется специалистами общего отдела в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.3.4. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента рассматриваются главой администрации не позднее одного рабочего дня со дня его регистрации в Администрации.

Принятое главой администрации решение по рассмотрению заявления отражается им в резолюции на заявлении, которое в день его рассмотрения направляется руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района.

3.3.5. Руководитель отдела рассматривает заявление в течение одного рабочего дня со дня его поступления назначает специалиста отдела и передает ему заявление.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать 3 рабочих дня со дня его регистрации в Администрации.

3.3.7. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является назначение специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **Рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является назначение специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов на:

- наличие сведений о земельном участке посредством формирования межведомственных запросов;
- соответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- соответствие состава приложенных к заявлению документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;
- наличие у Администрации района полномочий по рассмотрению заявления.

3.4.3. По результатам проведенной экспертизы специалист отдела выявляет возможность:

- 1) предоставить муниципальную услугу;
- 2) отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Общий срок административной процедуры проведения экспертизы предоставленных документов специалистом отдела не должен превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе в установлении сервитута либо переход к следующей административной процедуре.

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела на исполнение заявления, поступившего без документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе.

3.5.1. Специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения о выдаче выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на указанный в заявлении земельный участок, о выдаче кадастровой выписки на указанный в заявлении земельный участок или кадастрового паспорта этого земельного участка;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.5.4. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать десять (рабочих) дней со дня завершения экспертизы заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента.

**Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет; решения Администрации об отказе в установлении сервитута**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленная специалистом отдела возможность предоставления муниципальной услуги по результатам экспертизы заявления и приложенных к нему документов и получение документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.1. При поступлении заявления в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления на срок до трех лет в отношении части земельного участка подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

3.6.2. При поступлении заявления в отношении части земельного участка на срок более трех лет подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Заявитель, 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.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута.

3.6.4. Руководитель отдела рассматривает один из документов, предусмотренных пунктами 3.6.1, 3.6.2 и 3.6.3, проверяет правомерность его подготовки, возвращает на доработку или визирует. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов руководителю отдела.

Руководитель отдела подписывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, визирует проект решения об отказе в установлении сервитута.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута, завизированный проект решения об отказе в установлении сервитута руководитель отдела передает на подпись главе администрации. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов руководителю отдела.

3.6.7. Глава администрации подписывает проект решения об отказе в установлении сервитута (в виде постановления), передает через специалисту общего отдела, ответственному за учет исходящей корреспонденции либо возвращает на доработку. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения на подпись.

3.6.8. Специалист общего отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения на регистрацию:

фиксирует принятое решение путем выполнения на решении регистрационной записи (дата и номер решения) и путем выполнения регистрационной записи в журнале постановлений и распоряжений администрации;

передаёт руководителю отдела или специалисту отдела экземпляр решения (постановления).

3.6.9. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в его предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 административного регламента.

3.6.10. После подписания документов, являющихся результатом административной процедуры, специалист отдела обеспечивает их отправку или выдачу заявителю. Максимальный срок направления или выдачи составляет два календарных дней со дня поступления документов специалисту отдела.

3.6.11. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных уведомления, предложения, соглашения, решения об отказе составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.6.12. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание руководителем отдела и направление или выдача заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута;

- подписание руководителя отдела и направление или выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- принятие и направление или выдача заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

### **Формирование и направление межведомственного запроса о выдаче кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, которому было направлено уведомление или предложение, уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.7.1. Специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственный запрос в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения о выдаче кадастровой выписки об указанном в заявлении земельном участке или кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.7.2. Результатом административной процедуры является получение из органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка.

3.7.3. Способом фиксации административной процедуры является получения кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка.

### **Подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.8.1. Специалист отдела после получения кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка в порядке межведомственного взаимодействия обеспечивает подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

3.8.2. Руководитель отдела рассматривает проект соглашения об установлении сервитута, проверяет правомерность подготовки, возвращает на доработку или визирует, подписывает в случае отсутствия замечаний.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления документов руководителю отдела.

3.8.5. После подписания соглашения об установлении сервитута, являющегося результатом административной процедуры, специалист отдела обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

3.8.6. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Администрацией экземпляров соглашения об установлении сервитута.

### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.9. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, с использованием Единого портала;

обеспечение возможности представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал услуг Республики Марий Эл.

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению, в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты Администрации или отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами в случае направления запроса в электронной форме.

3.9.1. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, Администрацией осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации «Советский муниципальный район», руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального постоянно.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в 2.5 настоящего административного регламента.

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

4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

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



4.3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

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

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию поселения, а также путем обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, устанавливается [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 (далее - Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения на имя главы администрации.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте администрации поселения. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при представлении документа, удостоверяющего его личность.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Республики Марий Эл;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ главы администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы 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 [Порядка](#) подачи и рассмотрения жалоб, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Администрация или должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если глава администрации или должностное лицо администрации поселения оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в [подпункте 1](#) настоящего пункта, администрация поселения или должностное лицо поселения сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.4. При рассмотрении жалобы администрацией и (или) должностным лицом администрации лицо, обратившееся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается администрацией, если при предоставлении муниципальной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, нарушен порядок предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) главы администрации поселения, подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации, подается на имя главы администрации.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или отказа должностного лица администрации, в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения в лице главы администрации либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде администрации поселения, на официальном сайте администрации, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте администрации, при личном приеме.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, полномочия  
по управлению и распоряжению которыми  
осуществляет Администрация муниципального  
образования  
«Советский муниципальный район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА  
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН»**

В Администрацию муниципального образования «Советский муниципальный район»

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма  
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
для представителя заявителя - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_,

Телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в собственности муниципального образования «Советский муниципальный район»,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_, учетный номер части земельного участка (в случае, если  
планируется использование части земельного участка) \_\_\_\_\_, местоположение земельного участка:

\_\_\_\_\_  
на срок \_\_\_\_\_, цель установления сервитута: \_\_\_\_\_.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления  
сервитута на часть земельного участка).

Заявитель: \_\_\_\_\_

Подпись

дата

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, полномочия по  
управлению и распоряжению которыми  
осуществляет Администрация муниципального  
образования «Советский муниципальный  
район»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет Администрация муниципального образования «Советский муниципальный район»

