



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 мая 2023 г. № 93

ТПИГ

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Агульский район» администрация муниципального образования «Агульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Агульский район» в сети Интернет <https://mo-agul.ru/>.

3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за заместителем главы администрации муниципального образования «Агульский район» Рамазановым С.М.

Глава администрации



З.Г. Каидов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АГУЛЬСКИЙ РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ
СЕРВИТУТА (ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА) В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Агульский район» муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Агульский район» (далее - Администрация), его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель, заявители).

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

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Администрации размещена на официальном сайте администрации МО «Агульский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления представляется в том числе с использованием Портала.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица - в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

1.10. Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.11. Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или

косвенно на индивидуальные решения заявителей;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения, в котором работает исполнитель;

номер телефона исполнителя.

1.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

выдержки из Административного регламента и приложений к нему;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

список сайтов уполномоченных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) в Республике Дагестан, на которых можно узнать адрес и графики работы данных многофункциональных центров;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, образцы их заполнений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, при необходимости отдельные положения информационных материалов выделяются полужирным шрифтом.

1.13. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовые адреса Администрации, его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Администрации, его структурных подразделений;

текст Административного регламента с приложением;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. На Портале размещается следующая информация:

полное наименование, почтовые адреса и график работы подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Администрации;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

Наименование органа местного самоуправления Республики Дагестан, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Агульский район».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан".

2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в Перечень массовых социально-значимых муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации МО «Агульский район» от 30 января 2023 г. N 11.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления в Администрацию.

При установлении сервитута с использованием процедуры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в Администрацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

2.8. Для получения муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заявитель представляет в Администрацию или в многофункциональный центр либо направляет через Портал следующие документы:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа о заключении соглашения об установлении сервитута, содержащее следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

адрес (иное описание местоположения земельного участка);

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого испрашивается установление сервитута либо в отношении части (частей) которого испрашивается установление сервитута;

цель установления сервитута;

срок установления сервитута;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) схему границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если сервитут испрашивается в отношении части земельного участка);

3) документ, подтверждающий 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, копия которого заверяется должностным лицом Администрации и приобщается к поданному заявлению;

4) заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации

юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.9. Для получения муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности МО «Агульский район», или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в случае, если заявитель ранее получил уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, заявитель представляет следующие документы:

1) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, содержащее следующую информацию:

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

сведения о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении части (частей) которого испрашивается установление сервитута;

реквизиты заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

реквизиты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.10. Заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков) заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего цвета.

Форма заявления (заявления об утверждении схемы расположения земельного участка) приведена в приложениях N 1, 2 и 3 к Административному регламенту.

2.11. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков) с приложением копий документов в Администрацию:

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию Администрации;

в электронной форме (при наличии электронной подписи);

через многофункциональный центр.

2.12. В случае личного обращения в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его полномочия.

2.13. Заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков), которое подается через многофункциональный центр, подписывается заявителем в присутствии работника многофункционального центра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Для принятия решения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (в том числе с использованием процедуры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах), Администрацией от федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

копия свидетельства о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 указанной статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации являются следующие случаи:

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

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

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются

следующие:

1) указанный в заявлении земельный участок не относится к муниципальной собственности;

2) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).

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

2.20. 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

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

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

2.22. Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством 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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в канцелярию Администрации и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков), поступившее в Администрацию, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

2.25. Заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков), представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в Администрации в день поступления от многофункционального центра такого заявления с приложением документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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 федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

2.26. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположена Администрация, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Администрации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены

помещения Администрации, а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещения Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

помощь работников Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность заявителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональные центры и в электронной форме;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении

подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте.

2.31. Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечивается наличием заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и Администрацией.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. На официальном сайте и Портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.33. С использованием официального сайта и Портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. Предоставление муниципальной услуги Администрацией возможно в электронной форме.

2.36. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, указанные в пунктах 2.8 - 2.11 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

2.37. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и Администрацией.

2.38. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и Администрацией.

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, многофункциональным центром в Администрацию не должны превышать 3 (трех) рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией с использованием процедуры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении

сервитута в иных границах (пункты 3.2 - 3.15.5 Административного регламента) включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- б) рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о заключении соглашения об установлении сервитута;
- в) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- г) проведение фактического осмотра земельного участка, в отношении которого (части которого) подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;
- д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- е) выдача документов заявителю;
- ж) рассмотрение уведомления, поступившего в том числе в электронной форме, о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;
- з) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- и) проведение фактического осмотра части земельного участка, в отношении которой подано заявление об установлении сервитута;
- к) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- л) принятие решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута;
- м) выдача документов заявителю;
- н) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;
- о) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Организация предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на основании уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (пункты 3.8 - 3.15.5 Административного регламента), включает в себя административные процедуры, предусмотренные подпунктами "ж" - "о" настоящего пункта Административного регламента.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации, ответственные за прием и регистрацию документов для

оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения могут быть представлены в Администрацию лично, направлены в электронной форме через Портал, а также могут направляться по почте либо по электронной почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления документов в электронном виде через Портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Портале электронным формам.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

3.2.2. При направлении заявления в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть отсканировано в формате "pdf" либо "jpeg" и подписано электронной цифровой подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

По требованию заявителя сотрудник Администрации, осуществляющий прием заявления, делает отметку на втором экземпляре заявления, если запрос доставлен лично или курьером. В отметке на экземпляре заявителя должна содержаться дата приема запроса и подпись сотрудника Администрации, осуществившего прием заявления.

3.2.3. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его в отдел экономики, имущества и землеустройства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению, с занесением данного номера в систему делопроизводства Администрации. Максимальный срок приема и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о заключении соглашения об установлении сервитута

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу отдела экономики, имущества и землеустройства администрации (далее - ответственное должностное лицо) заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (в том числе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2. В случае если не соблюдены требования к заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута, указанные в подпункте 1 пункта 2.8 Административного регламента, представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 2.8 Административного регламента, или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов с информированием о возможности повторно представить такое заявление с приложением полного комплекта документов и указанием причин такого возврата.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.3. При наличии оснований для отказа из предусмотренных пунктами 2.18 и (или) 2.19 Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя, в котором должны быть указаны все основания для такого отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка.

3.3.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.4.1 и 3.5 - 3.5.1 Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента - административных процедур, предусмотренных пунктами 3.9 - 3.10.1 Административного регламента.

3.2.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, на рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка письма о возврате заявления в том числе в связи с представлением неполного комплекта документов;

обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктами 3.4 - 3.4.1 Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, о возврате заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов

муниципальной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы муниципальной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов муниципальной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов муниципальной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов.

3.4.5. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами муниципальной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение фактического осмотра земельного участка, в отношении которого (части которого) подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута

3.5. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов муниципальной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении фактического осмотра земельного участка, включая формирование комиссии по проведению фактического осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Комиссия по проведению фактического осмотра земельного участка обеспечивает фактический осмотр земельного участка и составляет акт осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры,

на рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение акта осмотра земельного участка.

3.5.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта осмотра земельного участка.

3.5.5. Отсутствие акта осмотра земельного участка не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная ответственным должностным лицом пояснительная записка о необходимости подготовки распорядительного акта в отношении земельного участка (части земельного участка) по поступившему заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута о:

а) направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

в) подписании уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута и направлении заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование распорядительного акта со структурными подразделениями Администрации и курирующими их заместителями главы.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.6.2. Согласованный проект распорядительного акта выносится на рассмотрение комиссии Администрации по вопросам землеустройства и анализа эффективности использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - Комиссия).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6.3. По итогам рассмотрения Комиссией проект распорядительного акта:

при отсутствии замечаний в течение 1 (одного) рабочего дня передается на подпись уполномоченному лицу;

при наличии замечаний, не являющихся основаниями для отказа в направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, возвращается ответственному должностному лицу на доработку;

при наличии замечаний, являющихся основаниями для отказа в направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных

заявителем границах, возвращается ответственному должностному лицу для осуществления подготовки письма в адрес заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.6.1 - 3.6.2 Административного регламента.

3.6.5. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается ответственным должностным лицом на регистрацию в ответственное структурное подразделение Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.6. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

3.6.7. После подписания распорядительного акта ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма с направлением принятого распорядительного акта.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Администрацией:

- о направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- о направлении заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- о подписании уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута и направлении заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

Выдача документов заявителю

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) Администрацией одного из решений, указанных в пункте 3.6.7 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.1. Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (решение о направлении заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и соответствующего предложения; решение о подписании уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута) направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление решения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.7.1 Административного регламента, в адрес заявителя письмом на бумажном носителе.

3.7.4. В случае если в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута заявителем было указано на необходимость получения решения в форме электронного документа, Администрация направляет заявителю решение и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.7.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

Рассмотрение уведомления, поступившего в том числе в электронной форме, о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего уведомления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.8.2. В случае если не соблюдены требования к заявлению, указанные в подпункте 1 пункта 2.8 Административного регламента, представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 2.8 Административного регламента, или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) дней со дня поступления заявления.

3.8.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления.

3.8.4. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

3.8.5. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.9 - 3.9.4 и

3.10 - 3.10.4 Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, административных процедур, предусмотренных пунктами 3.11 - 3.11.1 Административного регламента.

3.8.6. Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

подготовка письма о возврате уведомления, в том числе в связи с представлением неполного комплекта документов;

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.8.4 Административного регламента.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, о возврате заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов муниципальной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.9.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы муниципальной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления или иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

3.9.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов муниципальной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.9.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления запрашиваемых документов.

3.9.5. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами муниципальной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных Минимуществом Дагестана документов не является основанием для

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение фактического осмотра части земельного участка, в отношении которой подано заявление об установлении сервитута

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов муниципальной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.10.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении фактического осмотра земельного участка, включая формирование комиссии по проведению фактического осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Комиссия по проведению фактического осмотра земельного участка обеспечивает фактический осмотр земельного участка и составляет акт осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.10.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, на рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.10.3. Результатом административной процедуры является получение акта осмотра земельного участка.

3.10.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта осмотра земельного участка.

3.10.5. Отсутствие акта осмотра земельного участка не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.11.1. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

3.11.2. Ответственное должностное лицо Администрации при наличии полного комплекта документов обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.12 - 3.13.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в абзаце первом настоящего пункта, составляет 20 (двадцать) дней со дня поступления заявления. Максимальный срок выполнения действия, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, составляет 10 (десять) дней со дня

поступления заявления.

Принятие решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута

3.12. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная ответственным должностным лицом пояснительная записка о необходимости подготовки распорядительного акта в отношении земельного участка по поступившему заявлению об установлении сервитута.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.12.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование распорядительного акта со структурными подразделениями Администрации и курирующими их заместителями главы.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.12.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

3.12.3. Согласованный проект распорядительного акта выносится на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

3.12.4. По итогам рассмотрения Комиссией проект распорядительного акта:

при отсутствии замечаний в течение 1 (одного) рабочего дня передается на подпись уполномоченному лицу;

при наличии замечаний, не являющихся основаниями для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, возвращается ответственному должностному лицу на доработку;

при наличии замечаний, являющихся основаниями для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, возвращается ответственному должностному лицу для осуществления подготовки письма в адрес заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.12.1 - 3.12.2 Административного регламента.

3.12.6. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.12.7. После подписания распорядительного акта о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма с направлением принятого распорядительного акта.

3.12.8. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Администрацией о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута.

3.12.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного

номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

Выдача документов заявителю

3.13. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.13.1. Решение, указанное в пункте 3.13 Административного регламента, выдается заявителю или направляется ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.13.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

3.13.3. Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с приложением решения, указанного в пункте 3.13 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 60 (шестьдесят) дней со дня поступления заявления.

3.13.4. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута в форме электронного документа, Администрация направляет заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.13.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ

3.14. Администрация обеспечивает прием документов в электронной форме с использованием Портала, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию документов для оказания муниципальной услуги, поступивших через Портал.

3.14.1. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

3.14.2. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала в автоматическом режиме осуществляется контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в Портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.14.3. После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного

заявителем с использованием Портала, ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

3.14.4. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Портала следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Портала по выбору заявителя;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц;

получение результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 3.7 и 3.13 Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, либо документа на бумажном носителе в Администрации или многофункциональном центре (по выбору заявителя).

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.15. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.15.1. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.15.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.15.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.15.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.15.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой администрации МО «Агульский район» или заместителем главы, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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 полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации МО «Агульский район».

4.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы муниципальной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц Администрации – главе администрации МО «Агульский район»;

главы администрации МО «Агульский район» - главе Республики Дагестан.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющий государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющий муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706).

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в любой многофункциональный центр в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя в случае, если между Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

6.2. Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) можно получить:

у специалистов МФЦ;

посредством обращения по электронной почте в МФЦ;

посредством Портала;

из информационного стенда, оборудованного в МФЦ.

Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ принимает заявление, фиксирует факт его получения путем регистрации в автоматизированной информационной системе "Логистика", осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю возвращается копия заявления с отметкой о дате принятия, регистрационном, номере и подписью специалиста, а также расписка в получении документов.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направление принятых документов в Администрацию.

Срок осуществления данной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией

6.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов от Администрации.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист МФЦ.

Решение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Республики Дагестан, письмо в адрес заявителя, а также соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Республики Дагестан, регистрируются в автоматизированной информационной системе "Логистика". Экземпляры указанных документов выдаются под роспись заявителю.

Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги является 1 (один) рабочий день.

В случае если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то датой передачи результата предоставления муниципальной услуги считается дата передачи документов курьеру МФЦ.

Приложение N 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Агульский район»
от апреля 2023 г. N

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

В Администрацию МО «Агульский район»
от

(для юридических лиц – наименование,
государственный регистрационный номер
записи о муниципальной регистрации
юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц – фамилия, имя
и (при наличии) отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем: _____

Прошу (сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
следующего земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

Кадастровый номер: _____.
Адрес (иное описание местоположения земельного участка): _____.
Цель использования земельного участка: _____.
Срок установления сервитута: _____ месяцев, до _____ 20__ г.
Приложение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О
персональных данных" я даю свое согласие Администрации МО «Агульский
район» Республики Дагестан (оператор), находящемуся по
адресу: 368380, Республика Дагестан, Агульский район, ул. Багар, д. 43,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных
данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений
подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва
согласия в письменной форме.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., должность) (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <1>
физического лица или его
представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., должность (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <2>
физического лица или его
представителя)

<1> Для юридических лиц, при наличии.

<2> Для юридических лиц, при наличии.

Приложение N 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Агульский район»
от апреля 2023 г. N

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЧАСТИ (ЧАСТЕЙ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

В Администрацию МО «Агульский район»
от

(для юридических лиц - наименование,
государственный регистрационный номер
записи о муниципальной регистрации
юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия, имя
и (при наличии) отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем: _____

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
следующего земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

Кадастровый номер: _____.

Адрес (иное описание местоположения земельного участка): _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Срок установления сервитута: _____ месяцев, до _____ 20__ г.

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
следующей(их) части(ей) земельного участка:

часть 1 ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под
_____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г.;

...

часть n ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под
_____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г.

Приложение: _____

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О
персональных данных" я даю свое согласие Администрации МО «Агульский
район» (оператор), находящемуся по
адресу: 368380, Республика Дагестан, Агульский район, ул. Багар, д. 43,
на обработку

(любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., должность (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <1>
физического лица или его
представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., должность (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <2>
физического лица или его
представителя)

<1> Для юридических лиц, при наличии.
<2> Для юридических лиц, при наличии.

Приложение N 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Агульский район»
от апреля 2023 г. N

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ

В Администрацию МО «Агульский район»
от

(для юридических лиц - наименование,
государственный регистрационный номер
записи о муниципальной регистрации
юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия, имя
и (при наличии) отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем: _____

Настоящим уведомляю(ем) о проведении государственного кадастрового учета части (частей) земельного участка, в отношении которой(ых)

испрашивается установление сервитута.

Исходный земельный участок находится в муниципальной собственности:

1) кадастровый номер: _____.

2) адрес (иное описание местоположения земельного участка): _____.

Проведен государственный кадастровый учет части (частей) земельного участка, в отношении которой (ых) испрашивается установление сервитута:

часть 1 ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под _____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г. (дата проведения государственного кадастрового учета: _____; кадастровый номер: _____);

...

часть n ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под _____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г. (дата проведения государственного кадастрового учета: _____; кадастровый номер: _____).

Реквизиты заявления о заключении соглашения об установлении сервитута:

от "___" _____ 20__ г. N ____.

Реквизиты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах):

от "___" _____ 20__ г. N ____.

Приложение: _____

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Администрации МО «Агульский район» Республики Дагестан (оператор), находящемуся по адресу: 368380, Республика Дагестан, Агульский район, ул. Багар, д. 43, на обработку

(любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность _____ (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. _____ М.П. <1>
физического лица или его
представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность _____ (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. _____ М.П. <2>
физического лица или его
представителя)

<1> Для юридических лиц, при наличии.
<2> Для юридических лиц, при наличии.