

УТВЕРЖДЁН:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от 16 мая 2025 года № 335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
По предоставлению муниципальной услуги
"УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена" (далее - Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан и (или) юридических лиц (далее - заявители), в случаях размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ; ведения работ, связанных с пользованием недрами, на земельных участках государственной неразграниченной и муниципальной собственности, состоящих на государственном кадастровом учете.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18, (3 этаж, каб. 320, 322).

Электронный адрес Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: mail@kam.udmr.ru

Интернет - адрес: <https://kambarskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru> .

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

День недели	Режим
Понедельник	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Вторник	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Среда	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Четверг	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Пятница	8.00-16.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В предпраздничный рабочий день время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: приемная Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - тел./факс (34153) 3-07-24, отдел - (34153) 3-15-71, 3-14-22

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ Камбарского района) в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Почтовый адрес МФЦ Камбарского района: Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, телефон: (834153) 3-02-54.

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

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

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

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб 320, 322 Администрации, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты отдела администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования либо уполномоченным им лицом, директором МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается..

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела,

МФЦ, Управление Росреестра по Удмуртской Республике (далее - Росреестр), ФНС, структурных подразделений Администрации.

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителей 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) данного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- письмо - предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проект соглашения об установлении сервитута;
- письмо об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способ получения их заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту;
- паспорт гражданина (его заверенная копия), в интересах которого подано заявление;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;
- схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка;

- уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в случаях предусмотренных [пунктом 5 статьи 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5.2. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;
- по электронному каналу связи ЕПГУ, РПГУ;
- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги не требуется представления каких - либо иных документов, кроме указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента.

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством;
- с заявлением обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#) настоящего Регламента (далее - ненадлежащее лицо);
- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- заявление подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8. 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

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлен.

2.9. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, определяется:

- 1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- 2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.10. 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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. 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**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота DIRECTUM (далее - СЭД), действующей в Администрации и офисах "Мои документы".

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту
ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.2. На гостевой автостоянке у здания Администрации должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

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

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

2.12.5. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

2.12.7. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.9. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.12.11. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.13. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

2.12.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации района, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) работников Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом и (или) работником Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.13.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

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

2.14.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в МФЦ.

2.14.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.14.3. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги, выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.14.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем муниципальной услуги.

2.14.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на данные системы посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями [статьи 23](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет специалисту Администрации для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики".

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ)

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в [п. 2.3](#) Регламента, начинается с момента регистрации в Администрации поданного заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Администрация осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи результатов предоставления муниципальных услуг, заявителям, определяется регламентом предоставления услуги.

3.4. Описание административных процедур

3.4.1. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.4.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется работником, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом, время приема, регистрации заявления, поданного лично, работником, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием документов, понимается работник Многофункционального центра, приемной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его [пункту 2.5.1](#) настоящего Регламента.

При установлении работником Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный работник доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим возврате заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий возврат и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный работник, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.4.1.4. В случае приема и регистрации заявления уполномоченным лицом Администрации, действия по проверке правильности оформления заявления и соответствие его [пункту 2.5.1](#) настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

3.4.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.4.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.4.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

3.4.2.2. Работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан, в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление работнику такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается уполномоченным лицом, осуществившим его прием, Главе муниципального образования для направления на исполнение в отдел по управлению муниципальным имуществом.

3.4.2.3. Работник Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Администрацию не позднее дня, следующего за днем поступления ему данных документов. В случае направления работником Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Администрацию не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

3.4.2.4. Заявление, поступившее из МФЦ в Администрацию, регистрируется в день

получения работником, ответственным за прием и регистрацию документов, в базе данных электронного документооборота.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения Главы муниципального образования об определении отдела Администрации, ответственного за исполнение поступившего документа.

3.4.2.5. Глава муниципального образования в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления определяет отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги по поступившему заявлению, и налагает соответствующую резолюцию.

Заявление, поданное в интересах физического лица, направляется в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

3.4.2.6. В день поступления заявления в отдел, ответственный за предоставление услуги, начальник такого отдела или лицо, исполняющее его обязанности (далее - начальник отдела) определяет работника, являющегося исполнителем муниципальной услуги, и передает ему поступившие документы.

3.4.2.7. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей работника и количества документов, находящихся у него на исполнении.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления работнику Многофункционального центра, ответственному за направление запросов, документов, поданных заявителем;
- определение исполнителя муниципальной услуги в случае, если заявление и иные документы были поданы заявителем в Администрацию.

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.5.1](#) настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.4.3.2. Лицо, указанное в [пункте 3.4.3.1](#) настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление запросов:

- сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого планируется установление сервитута;
- выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- копию лицензии на пользование недрами в Министерстве природных ресурсов УР (при подаче заявления, в целях ведения работ, связанных с использованием недрами);
- сведений о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в

отношении земельного участка в испрашиваемых целях в соответствии с документами территориального планирования муниципальных образований - Управлении территориального развития Администрации, отдела строительства и ЖКХ, в случаях, когда земельный участок испрашивается для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

- сведений о наличии или отсутствии полезных ископаемых на земельном участке в Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу, если испрашиваемый земельный участок находится за пределами границ населенных пунктов (только для случаев, когда земельный участок испрашивается для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка);

- сведения о возможности (невозможности) установления сервитута в отношении земельного участка в управлении природных ресурсов и охраны окружающей среды в случае, если на земельном участке, вблизи земельного участка произрастает древесно-кустарниковая растительность или в непосредственной близости от земельного участка расположен водный объект.

3.4.3.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными правовыми актами.

Запросы могут направляться в письменной или электронной форме (при наличии соответствующей возможности у Многофункционального центра или Администрации).

3.4.3.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства.

3.4.3.5. Не позднее 2 дней с момента поступления в Многофункциональный центр ответов на запросы, подготовленных работником данного центра, указанные ответы вместе с документами, поданными заявителем, должны быть направлены в Администрацию для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является:

- поступление исполнителю муниципальной услуги ответов на все запросы на бумажном или электронном носителе, в случае направления запроса исполнителем муниципальной услуги;

- поступление в Администрацию ответов на все запросы, подготовленные работником Многофункционального центра.

Результаты административной процедуры фиксируются на бумажном и (или) электронном носителе, а также в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства или особенностями направления отдельных запросов.

3.4.4. Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.2. Работник Многофункционального центра, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по внесению необходимых сведений в базу данных электронного

документооборота.

3.4.4.3. Подготовка и оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются исполнителем муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.4.4.4. Подготовка проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.4.4.5. При отсутствии замечаний по проекту письма об отказе, осуществляют его визирование, в иных случаях данный проект возвращается на доработку с указанием причин возврата.

В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги готовит проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.7. Подписанное Главой муниципального образования письмо об отказе направляется в Отдел документооборота для его регистрации.

Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания Главой Администрации, направляется непосредственно заявителю.

3.4.4.9. Результатом административной процедуры являются зарегистрированное письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в базе электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

3.4.5. Принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение исполнителя муниципальной услуги и поступление ему заявления со всеми необходимыми документами.

3.4.5.2. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

3.4.5.2.1. Если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги изготавливает проект соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Лицо, которому направлен проект соглашения о возможности заключения сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах,

обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

В срок не более чем тридцать дней уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.4.5.2.2. При предоставлении заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, за исключением случая, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации и если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги подготавливает документы для направления заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.

Проект соглашения об установлении сервитута изготавливается и направляется заявителю исполнителем муниципальной услуги в течение 30 дней с момента поступления в Администрацию документов, в соответствии с [пунктами 2.5.1](#) настоящего Регламента.

Исполнитель муниципальной услуги, рассмотрев поступившие документы, в течение 5 дней с момента поступления заявления, изготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

Проект соглашения об установлении сервитута составляется в двух экземплярах и направляется Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования подписывает проект соглашения об установлении сервитута при отсутствии замечаний по такому проекту, в иных случаях возвращает данный проект на доработку.

3.4.5.2.3. Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута на бумажном носителе.

3.4.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги исполнителю муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.2. В случае, если заявитель изъявил желание о получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, выдачу документов таким способом, по заявлению, поступившему и зарегистрированному в Администрации, осуществляет исполнитель муниципальной услуги. При получении документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявителем составляется расписка о получении разрешения и (или) иных документов с указанием даты получения документов.

3.4.6.3. Направление проекта соглашения об установлении сервитута, по почте, осуществляет Администрация.

3.4.6.5. Направление решения об отказе, если заявление было принято и

зарегистрировано Администрацией осуществляет Администрация. Для этого исполнитель муниципальной услуги направляет решение об отказе в сектор документооборота для последующей их отправки по почте.

3.4.6.6. Работник Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в [пункте 3.4.6.1](#) настоящего Регламента, не позднее дня, следующего за днем поступления таких документов. Направление (выдача) документов Многофункциональным центром, в соответствии с настоящим Регламентом, производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

3.4.6.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота. Расписка о получении постановления и (или) иных документов подшивается в дело.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 2).

Приложение 1
к настоящему Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на который не
разграничена»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики» Галанову А.Н.

(ФИО заявителя полностью)
Паспортные данные: серия _____ № _____
Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____
СНИЛС _____
ИНН _____
Почтовый адрес: _____
Электронная почта _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, расположенного _____ по адресу: _____, площадь сервитута _____, цель установления сервитута _____, сроком _____.

Приложение:

☐ - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;

☐ - копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

☐ - схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка).

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

☐ - доставить почтой по указанному адресу

☐ - выдать на руки мне или моему представителю

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: РФ, Удмуртской Республике, г. Камбарка, ул. Советская, 18, моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с

отзывам настоящего заявления.

«___» _____ 20__ г.

Дата составления заявления

_____/_____/_____/

Подпись заявителя

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

Приложение 2
к настоящему Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на который не
разграничена»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной или муниципальной собственности»

