|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****БАҺ-ДӨРВДӘ РАЙОНА****МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН****АДМИНИСТРАЦИН ТОГТАВР** | GERB2 | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |
| с. Малые Дербеты | № \_\_\_ | от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2020 г. |
|  | ПРОЕКТОб утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Установление публичного сервитута в отдельных целях» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Малодербетовского РМО РК, руководствуясь Уставом Малодербетовского РМО РК, представлением Прокуратуры Малодербетовского района № 14-2020 от 25.09.2020 г.,

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

3. Контроль возложить на заместителя Главы администрации Малодербетовского муниципального образования Республики Калмыкия С.А. Базырова.

**Глава Малодербетовского РМО РК (ахлачи) С.Н. Лиджиев**

Исп.: В.А. Сангаджиева

Копия верна. Гл. специалист Надвидова П.В.

Утвержден
Постановлением Администрации

Малодербетовского РМО Республики Калмыкия
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отдельных целях" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земель и (или) земельного участка независимо от формы собственности на земельный участок в целях, предусмотренных статьей 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.1. Настоящий Регламент не распространяется на:

1) отношения, связанные с установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в порядке, предусмотренном главой V.3 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

2) отношения, связанные с установлением публичного сервитута, в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем является юридическое лицо:

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

2) являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

4) предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.2.2. В целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, публичный сервитут может быть установлен по ходатайству правообладателя подлежащего реконструкции инженерного сооружения или лиц, указанных в статье 56.4 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

1.2.3. В случае и при условии, предусмотренным пунктом 1 статьи 3.6 [Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486), в целях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут с ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться юридические лица, имеющие на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута.

1.2.4. От имени заявителя ходатайство об установлении публичного сервитута (далее также - ходатайство об установлении публичного сервитута, заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.5. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:

1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.6. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы без доверенности многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией Малодербетовского РМО РК.

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

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются МКУ Управление развития АПК, земельных и имущественных отношений администрации Малодербетовского РМО РК (далее – УРАПКЗИО) по адресу: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1, кабинет 303.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1, кабинет 303.

Официальный сайт Администрации Малодербетовского РМО РК в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): [www.malderadm.ru](http://www.malderadm.ru).

Адрес электронной почты: malderadm@yandex.ru.

Номера телефонов: 8(84734) 9-11-64 (приемная Администрации), 8(84734) 9-17-13 (УРАПКЗИО).

1.3.2. Режим работы УРАПКЗИО: с 9.00 до 18.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием заявлений и выдача документов осуществляются с 9.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием специалистами УРАПКЗИО Администрации, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 9.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги также может предоставляться в автономном учреждении Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ", многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги АУ "МФЦ" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого Администрацией Малодербетовского РМО РК.

Место нахождения АУ "МФЦ": 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. Советская, д. 27.

Почтовый адрес: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. Советская, д. 27.

Официальный сайт многофункционального центра в сети "Интернет": [www.mfc.rk08.ru](http://www.mfc.rk08.ru).

Электронная почта: mfcmalder@yandex.ru.

Контакт-центр: 8 (84722) 4-36-37.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации Малодербетовского РМО РК с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК ([www.malderadm.ru](http://www.malderadm.ru)) в сети "Интернет", а также посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в сети "Интернет": https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия" по адресу в сети "Интернет": https://pgu.rk08.ru (далее - Региональный портал).

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации Малодербетовского РМО РК;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте.

В соответствии с частью 7 статьи 13 [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Калмыкия, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.9. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Установление публичного сервитута в отдельных целях".

#### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, действующий от ее имени Администрации Малодербетовского РМО РК, - МКУ Управление развития АПК, земельных и имущественных отношений администрации Малодербетовского РМО РК (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Калмыкия.

#### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение об установлении публичного сервитута (далее также - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута (далее также - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия уполномоченным органом решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута составляет:

1) двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

2) сорок пять дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

2.4.2. Копия решения об установлении публичного сервитута или решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

2.4.3. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК malderadm@yandex.ru.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута"](http://docs.cntd.ru/document/551544399), в котором в обязательном порядке указываются:

а) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

б) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

в) испрашиваемый срок публичного сервитута;

г) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

д) обоснование необходимости установления публичного сервитута, соответствующее пунктам 2 и 3 статьи 39.41 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута](http://docs.cntd.ru/document/551544399), утвержденным [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута"](http://docs.cntd.ru/document/551544399);

е) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

ж) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

з) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

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

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, выполненные в соответствии с требованиями, установленными [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 N 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения"](http://docs.cntd.ru/document/551544400);

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

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута направлено представителем заявителя.

Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

2.6.2. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в статье 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), не требуется подготовки документации по планировке территории, то к ходатайству в подтверждение сведений, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.41 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения (с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения):

а) на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

б) на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования).

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута;

4) утвержденный проект планировки территории (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подготовка проекта планировки территории не требуется);

5) решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены).

2.7.2. 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

3) 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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

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

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

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

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

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

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

#### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

#### **2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, сведения о способах получения заявителем информации о порядке оказания муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, оборудованных в помещениях Администрации Малодербетовского РМО РК.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1,каб. N 303.

Административное здание оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 [Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в отдельно выделенном кабинете.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещены информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адреса интернет-сайтов;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

#### **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, осуществляется с соблюдением следующих [требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/420346242), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/420346242):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию Малодербетовского РМО РК, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Администрацией Малодербетовского РМО РК, многофункциональным центром заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия и официальном интернет-сайте Администрации Малодербетовского РМО РК (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Малодербетовского РМО РК.

Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган), по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном в интернет-сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или местного портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута без его рассмотрения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган ходатайства об установлении публичного сервитута с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Ходатайство об установлении публичного сервитута и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя или многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, либо направлены по почте по почтовому адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Малодербетовского РМО РК и многофункциональным центром - через многофункциональный центр.

3.2.3. Ходатайство об установлении публичного сервитута в форме электронного документа может быть направлено на официальную электронную почту уполномоченного органа с соблюдением [Порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и требований к их формату (далее - Порядок)](http://docs.cntd.ru/document/420273969), утвержденного [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.04.2015 N 250 "Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"](http://docs.cntd.ru/document/420273969) и требований к их формату".

При поступлении ходатайства об установлении публичного сервитута в форме электронного документа оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

3.2.4. Ходатайство об установлении публичного сервитута с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

Ходатайство об установлении публичного сервитута, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

При регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута ему присваивается входящий номер.

3.2.5. Прием и регистрацию ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.6. При приеме ходатайства об установлении публичного сервитута непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра, организующего предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса) специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) безотлагательно осуществляет проверку ходатайства об установлении публичного сервитута на соответствие его форме, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута"](http://docs.cntd.ru/document/551544399), на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и формой ходатайства должна быть указана;

3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута в качестве приложения;

4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) второй экземпляр ходатайства об установлении публичного сервитута при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов, и с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, принявшего ходатайство об установлении публичного сервитута, а также сообщает контактный телефон.

3.2.7. При поступлении ходатайства об установлении публичного сервитута в форме электронного документа специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в уполномоченный орган, подтверждает получение ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения уполномоченным органом указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту.

При приеме ходатайства об установлении публичного сервитута непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра) при несоответствии ходатайства форме, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута"](http://docs.cntd.ru/document/551544399), отсутствии в ходатайстве об установлении публичного сервитута информации (сведений, данных), которая должна быть указана в соответствии с формой ходатайства, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) оформить ходатайство в соответствии с утвержденной формой, указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.8. При представлении ходатайства об установлении публичного сервитута заявитель - физическое лицо выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное ходатайство об установлении публичного сервитута с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

#### **3.3. Рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута без его рассмотрения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута без его рассмотрения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного ходатайства об установлении публичного сервитута с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное ходатайство об установлении публичного сервитута направляется на рассмотрение начальнику Уполномоченного органа для проставления резолюции, после чего направляется специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель после получения ходатайства об установлении публичного сервитута с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку ходатайства на соответствие его форме, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута"](http://docs.cntd.ru/document/551544399), на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и формой ходатайства должна быть указана, и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.3.4. По итогам проверки, предусмотренной пунктом 3.3.3 настоящего Регламента, исполнитель при установлении факта, что заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.8. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, противоречий в документах, представленных в уполномоченный орган заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя или уполномоченным работником многофункционального центра) или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, в устной форме с использованием номера телефона, указанного в ходатайстве об установлении публичного сервитута, предлагает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. После проверки документов исполнитель готовит в двух экземплярах проект письма Администрации Малодербетовского РМО РК заявителю о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута без его рассмотрения с указанием причин возврата и передает его на согласование должностным лицам, ответственным за согласование, при наличии следующих обстоятельств:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют [требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута](http://docs.cntd.ru/document/551544399), утвержденным [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута"](http://docs.cntd.ru/document/551544399).

3.3.10. При отсутствии оснований для возврата, предусмотренных пунктом 3.3.9 настоящего Регламента, исполнитель осуществляет выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - правообладатели земельных участков), путем:

1) направления в порядке, установленном пунктами 3.3.4 - 3.3.7 настоящего Регламента, запроса о правообладателях земельных участков в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;

2) а также в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004):

а) подготовки и опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в газете "Степная Новь" в порядке, установленном пунктом 3.3.11 настоящего Регламента;

б) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК (malderadm.ru) в сети "Интернет" в порядке, установленном пунктом 3.3.11 настоящего Регламента;

в) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах Администрации Малодербетовского РМО РК;

г) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения абзацев второго и четвертого настоящего подпункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем абзаце.

3.3.11. Исполнитель подготавливает проект сообщения о возможном установлении публичного сервитута в виде письма Уполномоченного органа.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать сведения, указанные в пунктах 6 и 7 статьи 39.42 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

Согласованный проект сообщения о возможном установлении публичного сервитута исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

Оформленное сообщение о возможном установлении публичного сервитута опубликовывается в газете "Степная Новь" и размещения на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК (malderadm.ru) в сети "Интернет".

3.3.12. Прием заявлений правообладателей земельных участков, права которых не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложенными копиями документов, подтверждающих эти права (обременения прав) осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.2, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.8, 3.2.9, 3.2.10, 3.3.2 настоящего Регламента.

3.3.13. После осуществления процедуры выявления правообладателей земельных участков исполнитель:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект решения об установлении публичного сервитута;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении публичного сервитута с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает проект решения об установлении публичного сервитута либо проект решения об отказе в установлении публичного сервитута на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

3.3.14. Решение об отказе в установлении публичного сервитута исполнитель оформляет письмом Администрации Малодербетовского РМО РК.

Решение об установлении публичного сервитута исполнитель оформляет распоряжением Администрации Малодербетовского РМО РК, которое должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

5) срок публичного сервитута;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

3.3.15. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.3.16. Согласованные письмо о возврате заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута в двух экземплярах, либо проект решения об установлении публичного сервитута в одном экземпляре, либо проект решения об отказе в установлении публичного сервитута в двух экземплярах исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

После подписания и регистрации решения об установлении публичного сервитута исполнитель готовит копии решения в количестве экземпляров не менее двух и передает их должностному лицу, уполномоченному на заверение копий, для их заверения.

3.3.17. После подписания и регистрации решения об установлении публичного сервитута исполнитель в течение одного рабочего дня:

1) оформленное решение об установлении публичного сервитута опубликовывается в газете "Степная Новь" и размещения на официальном сайте Администрации Малодербетовского РМО РК (malderadm.ru) в сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута;

2) заверенные копии решения об установлении публичного сервитута направляются в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), пунктами 3.3.10 - 3.3.12 настоящего Регламента.

В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

3) готовит сопроводительное письмо в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия о принятии решения об установлении публичного сервитута и вместе с заверенной копией этого решения и направляет его в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута;

4) готовит сопроводительное письмо заявителю о направлении ему заверенной копии решения об установлении публичного сервитута вместе со сведениями о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведениями о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копиями документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки (далее - сопроводительное письмо вместе со сведениями о правообладателях земельных участков).

3.3.18. Оформленное письмо о возврате заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута, либо решение об установлении публичного сервитута с заверенными копиями и сопроводительное письмо вместе со сведениями о правообладателях земельных участков, либо решение об отказе в установлении публичного сервитута направляются заявителю.

3.3.19. Результатом административной процедуры является подписанные письмо о возврате заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута, либо решение об установлении публичного сервитута с заверенными копиями и сопроводительное письмо вместе со сведениями о правообладателях земельных участков, либо оформленное решение об отказе в установлении публичного сервитута.

3.3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае возврата заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута - 2 рабочих дня;

2) для осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.3.10 настоящего Регламента, в целях выявления правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, - 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута, а в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

3) в случае принятия решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), - не более 19 дней;

4) в случае принятия решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), - не более 44 дней, но не ранее 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), абзацем вторым подпункта 2 пункта 3.3.10 настоящего Регламента;

5) в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

#### **3.4. Выдача документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо о возврате заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута в двух экземплярах, либо оформленное решение об установлении публичного сервитута с заверенными копиями в количестве экземпляров не менее двух и сопроводительное письмо вместе со сведениями о правообладателях земельных участков, либо оформленное решение об отказе в установлении публичного сервитута в двух экземплярах.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня после получения документов извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) по номеру телефона, указанному в ходатайстве об установлении публичного сервитута, о возврате ходатайства без рассмотрения либо о принятом решении и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в ходатайстве об установлении публичного сервитута, приглашает его для получения документов на следующий рабочий день либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по почтовому адресу, указанному в ходатайстве об установлении публичного сервитута, и (или) направляет ему документы в виде электронного документа посредством электронной почты, указанной в ходатайстве;

2) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута почтой направляет документы органу, предусмотренному подпунктом 3 пункта 3.3.17 настоящего Регламента.

В случае подачи заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.

Если заявление было подано многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, исполнитель передает в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя), направивший ходатайство об установлении публичного сервитута в электронной форме, в течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства извещается специалистом, ответственным за выдачу документов, на указанный в ходатайстве адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в ходатайстве способом о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство в форме электронного документа, а также о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. В случае получения заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя заявителя на получение документов), знакомит его с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), делает запись в книге учета выданных документов и выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя) один из следующих документов:

1) один экземпляр письма о возврате заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута вместе с ходатайством об установлении публичного сервитута;

2) заверенную копию в одном экземпляре решения об установлении публичного сервитута и сопроводительное письмо вместе со сведениями о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведениями о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копиями документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

3) один экземпляр решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) собственноручно расписывается в получении документов.

3.4.5. В случае, если заявитель своевременно не получил результат муниципальной услуги непосредственно при личном обращении, результат муниципальной услуги направляется в почтовый адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.4.6. Ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к нему документы, один экземпляр письма о возврате заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута, сообщение о возможном установлении публичного сервитута, заверенная копия решения об установлении публичного сервитута и сопроводительное письмо вместе со сведениями о правообладателях земельных участков либо один экземпляр решения об отказе в установлении публичного сервитута, документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.3.17 настоящего Регламента, передаются в порядке делопроизводства на хранение Уполномоченного органа.

Решение об установлении публичного сервитута подлежит хранению в Администрации Малодербетовского РМО РК в течение сроков, предусмотренных в номенклатуре дел.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача письма о возврате заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута в одном экземпляре вместе с ходатайством об установлении публичного сервитута, либо заверенной копии в одном экземпляре решения об установлении публичного сервитута и сопроводительного письма вместе со сведениями о правообладателях земельных участков, либо одного экземпляра решения об отказе в установлении публичного сервитута.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) в случае возврата заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута - 2 рабочих дня;

2) в случае выдачи заявителю заверенной копии в одном экземпляре решения об установлении публичного сервитута и сопроводительного письма вместе со сведениями о правообладателях земельных участков, либо одного экземпляра решения об отказе в установлении публичного сервитута - 5 рабочих дней.

### 4. Формы контроля исполнения Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Малодербетовского РМО РК, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Администрации Малодербетовского РМО РК (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава Администрации Малодербетовского РМО РК дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой Администрации Малодербетовского РМО РК, но не реже одного раза в год.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой Администрации Малодербетовского РМО РК.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Малодербетовского РМО РК.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию Малодербетовского РМО РК на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация Малодербетовского РМО РК сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация Малодербетовского РМО РК может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Малодербетовского РМО РК за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Начальник Управления АПКЗИО несет ответственность за соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица Управления АПКЗИО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления АПКЗИО, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малодербетовского РМО РК, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Малодербетовского РМО РК, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 Республики Калмыкия, 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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 подраздела 2.8 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги".

5.3. Должностные лица Администрации Малодербетовского РМО РК, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Главой Администрации Малодербетовского РМО РК на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или муниципальными служащими.

Адрес Администрации Малодербетовского РМО РК: 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1, тел.: 8(84734) 9-11-64.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Малодербетовского РМО РК.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Малодербетовского РМО РК, а также ее должностных лиц или муниципального служащего, Главы Администрации Малодербетовского РМО РК может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта Администрации Малодербетовского РМО РК, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Малодербетовского РМО РК либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Малодербетовского РМО РК в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков преступления Глава Администрации Малодербетовского РМО РК незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого Администрацией Малодербетовского РМО РК, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в Администрацию Малодербетовского РМО РК;

- по письменным обращениям заявителя в Администрацию Малодербетовского РМО РК посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.