



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2019 № 451-п

р.п. Исса

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Иссинского района Пензенской области от 06.12.2017 №348-п " О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района Пензенской области", от 12.09.2019 №201-п " Об утверждении Реестра муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области " (с последующими изменениями), статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Иссинский районный вестник» и на официальном сайте администрации Иссинского района Пензенской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.

Глава администрации



Н.А. Аргаткин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Иссинского района
Пензенской области
от 28.12.2019 № 451-п

**Административный регламент предоставления администрацией
Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении публичного сервитута в
отношении земельных участков в границах полос отвода
автомобильных дорог»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Регламент распространяется на установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного (муниципального) значения, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации.

1.2. Круг заявителей.

С заявлением об установлении публичного сервитута (далее – заявление) вправе обратиться граждане или юридические лица, являющиеся владельцами инженерных коммуникаций или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://rissa.pnzreg.ru/> (далее - Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru.) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Справочную информацию и информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок

(консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностные лица Администрации обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации заявления;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых

установлен подпунктом "б" пункта 1.3.1 Регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.3.1 Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения;

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством Регионального портала.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным 1.3.3. – 1.3.5. Регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.

«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных

дорог».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Иссинского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»;

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»;

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области «О прекращении публичного сервитута».

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решений, указанных в абзацах третьем и пятом пункта 2.3. Регламента, составляет десять рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения, указанного в абзаце четвертом пункта 2.3. Регламента, в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на Официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, соответствующего требованиям:

к составу документов, прилагаемых к заявлению, утвержденным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении

публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута» (далее – Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373);

приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- в) копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка об этом земельном участке с обозначением на таких копии или кадастровой выписке планируемых границ сферы действия публичного сервитута (при наличии информации об этом земельном участке в государственном кадастре недвижимости);
- г) схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги);
- д) копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- е) копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

2.6.3. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Администрации;
- б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- в) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- г) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала;
- д) путем направления электронного документа на официальную

электронную почту Администрации.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1. если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

2.7.2. если заявителем представлена недостоверная или неполная информация;

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

муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

1) согласно Приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 Администрация не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют цели установления публичного сервитута;

3) установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для прекращения публичного сервитута.

Публичный сервитут прекращается на основании постановления Администрации в случаях:

1) добровольного отказа обладателя публичного сервитута от его осуществления;

2) истечения срока действия публичного сервитута;

3) решения суда.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в день его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Иссинского района Пензенской области – Администрация Иссинского района Пензенской области.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.3. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в

текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;

- справочные телефоны и график работы Отдела.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Отдела.

2.13.5. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

2.13.6. Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13.8. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Сотрудники Администрации, Многофункционального центра, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, выделяется не

менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Едином портале и (или) в Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта, Единого портала или Регионального портала;
- возможность подачи заявления посредством МФЦ.

2.14.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе многофункционального центра по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в многофункциональный центр взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта, Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации), непосредственно после ее получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.1.2. установление оснований для отказа в рассмотрении заявления;

3.1.1.3. подготовка Администрацией проекта постановления «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» подписание его главой Администрации и направление заявителю;

3.1.1.4. подготовка Администрацией проекта постановления «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» подписание его главой Администрации и направление заявителю;

3.1.1.5. подготовка Администрацией проекта постановления «О прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством», подписание его главой Администрации и направление заявителю;

3.1.1.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов является поступление заявления в Администрацию.

Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, состав и полноту сведений документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Регистрация заявления должна содержать:

дату получения и регистрационный номер заявления;

наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), его местонахождение и телефон;

сведения о представленных документах (наименование, количество листов);

кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут;

цель установления публичного сервитута.

Проверка подлинности простой электронной подписи, которой подписано заявление, осуществляется Администрацией с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в течение рабочего дня с момента получения заявления.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. Направление принятых на Региональном портале заявлений и документов в информационную систему Администрации осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Регионального портала путем доступа к информации, содержащейся в информационной системе Администрации.

Результатом административного действия является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела по земельным и имущественным отношениям Администрации (далее – начальник Отдела), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административного действия – в течение дня получения заявления.

3.2.2. Установление оснований для возврата Администрацией заявления.

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - специалист), и поручает ему его рассмотрение.

Специалист Отдела:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Заявитель в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления с указанием основания отказа устраняет недостатки в оформлении заявления или представляет недостающие документы.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием основания отказа при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, или принятие заявления к рассмотрению при отсутствии

оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, или направление заявителю одним из способов, указанных в заявлении, уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.3. подготовка Администрацией проекта постановления «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог», подписание его главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. Регламента.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» -отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. Регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный главой Администрации приказ«Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» и направленный заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подписанию главой Администрации постановления «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» и направления его заявителю – в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копия постановления Администрации, указанного в настоящем пункте и заверенного в установленном порядке, в течение одного рабочего дня с момента его подписания направляется по почтовому адресу заявителя.

3.2.4. подготовка Администрацией проекта постановления «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог», подписание его главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. Регламента.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» - наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. Регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное

главой Администрации постановление «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» и направленное заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подписанию главой Администрации постановления «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» и направлению его заявителю - в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Администрация в течение четырех рабочих дней с момента принятия постановления, указанного в настоящем пункте, уведомляет заявителя в письменной форме с указанием основания отказа.

3.2.5. подготовка Администрацией проекта постановления «О прекращении публичного сервитута».

Основанием для начала административной процедуры является поступившее от обладателя публичного сервитута в Администрацию заявление об отказе от осуществления публичного сервитута, указанное в пункте 2.9. Регламента.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления «О прекращении публичного сервитута» - поступившее от обладателя публичного сервитута в Администрацию заявление об отказе от осуществления публичного сервитута, указанное в пункте 2.9. Регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление «О прекращении публичного сервитута» и направленное заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление «О прекращении публичного сервитута».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подписанию постановления Администрации «О прекращении публичного сервитута» и направления его заявителю - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копия постановления Администрации, указанного в настоящем пункте и заверенного в установленном порядке, в течение одного рабочего дня с момента его подписания направляется по почтовому адресу заявителя.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра

принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела Администрации в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию.

3.3.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 5 дней с момента окончания срока

получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Администрации.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации в день поступления в Администрацию и направляется в отдел по земельным и имущественным отношениям Администрации.

3.4.4. Специалист отдела по земельным и имущественным отношениям Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела по земельным и имущественным отношениям Администрации готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.7. Специалист отдела по земельным и имущественным отношениям Администрации передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.4.8. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.9. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует подписанное главой Администрации

уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Администрации.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.».

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании постановления Администрации.

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В случае выявления нарушений Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на Официальном сайте, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Пензенской области, 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 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Администрации в отношении решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих в порядке, установленном постановлением Администрации от 18.09.2018 №207-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Иссинского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра Иссинского района Пензенской области) и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не

входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр.

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией Иссинского района
Пензенской области
муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении
публичного сервитута в отношении
земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

Форма

(регистрационный номер)

В

органа)
(дата регистрации)

(указать наименование
уполномоченного

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута в отношении
земельных участков в границах полос отвода автомобильных
дорог (за исключением частных автомобильных дорог)
в целях прокладки, переноса, переустройства
инженерных коммуникаций и их эксплуатации

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или физического лица и паспортные данные)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в
границах полосы отвода автомобильной дороги _____

(указать наименование
автомобильной дороги)

с кадастровым N _____, находящегося по адресу:

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом,

строение, владение и др., иные адресные ориентиры)
(далее - Участок), для использования в целях _____

(вид разрешенного
использования)

в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, на срок действия
с _____ по _____.

Местонахождение заявителя _____
(индекс, юридический адрес или адрес места
жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)
Телефон и факс (с указанием кода города) _____
ИНН _____ ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Копию принятого решения прошу направить по адресу: _____
(почтовый адрес
заявителя)

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.