



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 декабря 2019 года № 731
пгт. Ачит

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ " О внесении изменений в Земельный кодекс и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 г. № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ачитского городского округа от 24 декабря 2018 года № 575 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ачитского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по муниципальному и жилищно-коммунальному хозяйству Торопова А.В.

Глава городского округа

Д.А. Верзаков

Утвержден
постановлением администрации
Ачитского городского округа
от 06 декабря 2019 № 731

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута в отдельных целях»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута решениями органов местного самоуправления городского округа, городского поселения - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, являющихся объектами местного значения городского округа, городского поселения, устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами местного значения городского округа, городского поселения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам местного значения городского округа, городского поселения, размещения автомобильных дорог местного значения городского округа, городского поселения в туннелях, а также в целях, предусмотренных [статьей 39.37](#) настоящего Кодекса и не указанных в [подпунктах 1 - 3](#) настоящей статьи, в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах городского округа, городского поселения

1.2. Описание заявителей

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться лица, указанные в статье 39.40 Земельного кодекса РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формах обратной связи в сети «Интернет» администрации Ачитского городского округа (далее – Администрация), а также отдела ГБУ МО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ачитском городском округе (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте Ачитского городского округа: <http://achit-adm.ru/>
- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc-gosuslugi.ru/adresa/sverdlovskaya-oblast/mfts-achit>;
- региональной государственной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Ачитского городского округа;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют

должностные лица Администрации. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.4. Письменные разъяснения даются Администрацией при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.5. Письменный ответ подписывает глава Ачитского городского округа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети "Интернет" в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети "Интернет" на официальном сайте Ачитского городского округа.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Ачитского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

1.3.6. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление публичного сервитута в отдельных целях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения об установлении публичного сервитута;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

2) сорока пяти 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 РФ, 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 РФ.

2.4.2. 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 соответственно в срок не более тридцати дней со дня поступления ходатайства об изъятии и не менее чем за шестьдесят дней до принятия решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата составляет 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

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 Ачитского городского округа в сети «Интернет».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута, в котором должны быть указаны:

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

- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного Кодекса РФ;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- 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;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;
- 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;
- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие заявителя и (или) его представителя на обработку его персональных данных, указанных в заявлении и приложениях к нему;

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;

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 указанного линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанного 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 с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем самостоятельно. В случае, если право на инженерное сооружение, указанное в подпункте 4 настоящего пункта, зарегистрировано, сведения о таких правах запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.6.1. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением сведений и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Такие сведения и документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию путем направления электронного документа в Администрацию на адрес электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона; а также 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса РФ, 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 РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного Кодекса РФ;

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;

б) 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 РФ;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, 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.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Администрации; место нахождения; режим работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными терминалами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой. Место для приема посетителя должно быть снабжено

стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.3. Доступность помещения, в котором предоставляется услуга, включающего места для ожидания, информирования и приема получателей услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества и их значения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Услуга может быть оказана в электронном виде с применением следующих этапов оказания услуги с помощью электронной почты:

- 1) приём заявления в электронном виде;
- 2) приём документов в электронном виде;
- 3) информационное сопровождение оказания услуги.

Результат предоставления услуги в электронном виде не реализуется.

2.11.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги: отсутствует.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- б) передача документов на исполнение;
- в) выявление правообладателей земельных участков;
- г) подготовка и принятие решения;
- д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов. Документы в электронном виде могут быть направлены в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

3.2.2. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

- 1) рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;
- 2) осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты.

3.2.3. В случае поступления документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.2. настоящего Регламента не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.4. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.5. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом Администрации, осуществляющим ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.3. Передача документов на исполнение

Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение текущего дня передает полученные документы главе Ачитского городского округа, глава Ачитского городского округа ставит на заявлении резолюцию.

Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства в течение рабочего дня передает документы специалисту Администрации, ответственному за подготовку проекта результата услуги (далее - исполнитель).

Результатом административной процедуры является получение исполнителем документов на исполнение, что является основанием для начала следующей административной процедуры. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

3.4. Выявление правообладателей земельных участков

3.4.1. После получения заявления исполнитель в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при отсутствии оснований для его возврата направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

3.4.2. В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ, исполнителем обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в следующем порядке.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута исполнитель обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте органа, уполномоченного на установление публичного сервитута, и официальном сайте муниципального образования, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) 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 подпунктов 1 и 3 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

3.4.3. В целях размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" исполнитель направляет указанное сообщение и документы, предусмотренные пунктом 1 и подпунктом 1 пункта 5 статьи 39.41 Земельного Кодекса РФ, в орган местного самоуправления указанного муниципального образования, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Размещение указанного сообщения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" осуществляется без взимания платы.

3.5. Подготовка и принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также информации органа регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута и истечение срока для опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута.

Исполнитель:

- 1) рассматривает полученные документы;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании проверки документов исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) подготавливает проект постановления Администрации об установлении публичного сервитута и передает его для дальнейшего согласования и подписания главой Ачитского городского округа в установленном порядке;
- 2) подготавливает проект письма Администрации об отказе установлении публичного сервитута и передает его для дальнейшего согласования и подписания главой Ачитского городского округа в установленном порядке.

3.5.3. Глава Ачитского городского округа после подписания постановления Администрации об установлении публичного сервитута или письма об отказе в установлении публичного сервитута передает их специалисту Администрации, ответственному за ведение делопроизводства. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня передает полученные документы специалисту Администрации, ответственному за ведение делопроизводства. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня передает полученные документы исполнителю.

3.6. Выдача (направление) заявителю решения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления об установлении публичного сервитута или письма об отказе в установлении публичного сервитута (далее - документы).

3.6.2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута исполнитель обязан:

- 1) направить копию решения об установлении публичного сервитута для размещения на официальном сайте Ачитского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- 2) направить копию указанного решения (за исключением приложений к нему) для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Ачитского городского округа, по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

- 3) передать копию решения специалисту Администрации, ответственному за ведение делопроизводства, для направления 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 РФ, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. 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);

4) передать копию решения специалисту Администрации, ответственному за ведение делопроизводства, для направления в орган регистрации прав;

5) передать копию решения, а также сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки, специалисту Администрации, ответственному за ведение делопроизводства, для направления обладателю публичного сервитута (кроме случаев указания заявителем в ходатайстве об установлении публичного сервитута требования о выдаче таких документов по месту нахождения администрации).

3.6.3. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, в течение пяти рабочих дней со дня подписания письма Администрации об отказе в установлении публичного сервитута направляет его заявителю.

3.6.4. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, при выдаче документов заявителю:

- устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя;

- передаёт документы, предусмотренные настоящим Регламентом, заявителю (представителю) под роспись.

3.6.5. Результат административной процедуры фиксируется путём постановки заявителем подписи в соответствующем журнале либо на заявлении при получении документов лично либо внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты (при направлении документов по почте).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением лицами, участвующими в процессе рассмотрения заявления о предоставлении услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет глава Ачитского городского округа, в соответствии с должностной инструкцией лиц ответственных за их исполнение.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе главы Ачитского городского округа.

4.1.2. Контроль за предоставлением услуги может быть внутренним и внешним. Внутренний контроль осуществляется Администрацией. Внешний контроль осуществляется со стороны заявителя, граждан, общественных организаций, правоохранительных органов.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Специалист Администрации несет персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, регулируется Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников", настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, подлежит размещению на официальном сайте Ачитского городского округа.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и 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; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".»

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы установлена в Приложении №3 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подается в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

5.6. Поступившая 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Ачитского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Ачитского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также настоящим Регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.7.7. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696).

5.7.8. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на сайте Ачитского городского округа.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление публичного сервитута в отдельных целях"

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
"Установление публичного сервитута в отдельных целях"**

№ пп	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
4.	возможность получения услуги в электронном виде	Да
5.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
9.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
10.	Количество обоснованных жалоб	0

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установление публичного сервитута в отдельных целях"

ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе
предоставления услуги

Администрация Ачитского городского округа
623230, Свердловская обл. обл., пгт. Ачит,
ул. Кривоzubова, д. 2

от _____

ЖАЛОБА

_____.

Дата

подпись