**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03»август2017й. №328 «03» августа 2017г.

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Обнародовать настоящий Административный регламент на официальном сайте, информационных стендах Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, портале государственных услуг Республики Башкортостан.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации А. Я. Файзуллина.

Глава Администрации Ф. Х. Миндияров

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации городского поселения город Янаул

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

от «03» августа 2017 года № 328

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (их представители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в форме электронного документа (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Местонахождение Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее – Администрация ГП): 452800, Республика Башкортостан, г. Янаул, ул. Маяковского, 14.

График работы:

- понедельник-пятница с 08.00 до 17.30;

- суббота и воскресенье – выходные дни;

- перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

График приема заявителей: понедельник – пятница;

Контактные телефоны: 8 (34760) 5-42-60;

Адрес электронной почты: adm.gor.yanaul@mail.ru;

Официальный сайт: http://www.adm-yanaul.ru.

1.4. Местонахождение республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес местонахождения: Республика Башкортостан, г. Янаул, ул. Азина, 29.

График работы:

Понедельник с 14.00 до 20.00;

Вторник – Суббота с 08.00 до 20.00;

Воскресенье – выходной день;

Контактные телефоны: 8 (34760) 5-27-28, 5-45-00;

Адрес электронной почты: mfc@mfcrb.ru;

Официальный сайт: [www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Информация о местонахождении и графике работы Администрации ГП, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;

- на официальном сайте Администрации ГП: http://www.adm-yanaul.ru;

- на официальном сайте РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.7. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны при устном обращении заинтересованного лица – дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. 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 консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте http://www.adm-yanaul.ru и извлечения на информационных стендах);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными заинтересованными физическими и юридическими лицами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципального услуга).

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или уполномоченным органом (далее – Уполномоченный орган).

Также предоставление муниципальной услуги возможно через РГАУ МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией ГП и РГАУ МФЦ.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

1) с федеральными органами исполнительной власти:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее - Управление Росреестра по РБ);

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Башкортостан (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РБ);

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее - УФНС по РБ);

2) с органами исполнительной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления Республики Башкортостан и иными организациями.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими Соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление Заявителю:

1) одного из решений: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа;

2) подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, заключение которого не предусматривает проведение кадастровых работ в отношении части земельного участка либо в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет;

2) не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием учетного номера части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (после обеспечения Заявителем проведения кадастровых работ в отношении части земельного участка).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238 – 239);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018; 2003, № 28, ст. 2882; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 30, ст. 3098; 2011, № 1, ст. 47; 2013, № 49, ст. 6328; № 52, ст. 7011; 2014, № 26, ст. 3377);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 11.05.2006, № 70 – 71);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507);

- Конституцией Республики Башкортостан (Республика Башкортостан, 06.12.2002, № 236 – 237 (25216 – 25217); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2003, № 1 (157), ст. 3; Советская Башкирия - Известия Башкортостана, 04.11.2000, № 217 (24697); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255);

- Законом Республики Башкортостан от 05.01.2004 № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республики Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 29(25512), 13.02.2004);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04.02.2013 № 4(406));

- Уставом городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявление о заключения соглашения об установлении сервитута);

- копии паспорта (для физического лица);

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

- схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в свободной форме, обеспечивающей правильное восприятие границ сервитута на местности);

2.7. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

- цель и основания установления сервитута;

- кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут (за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или части на срок до трех лет);

- предполагаемый срок действия сервитута;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

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

Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – схема), за исключением случая, если заявление соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае установления сервитута на срок до трех лет;

2) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка земельного участка, в отношении которого либо его части устанавливается сервитут;

3) выписка из ЕГРП в отношении земельного участка, в отношении которого либо его части устанавливается сервитут;

4) кадастровый план территории (в случае подготовки схемы иных границ сервитута);

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе в Администрацию ГП.

2.9. При непредставлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому Заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Должностное лицо не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при желании их сдачи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- заявление направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

- заявление по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложена схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, сели заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги и информация о ней осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взымается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении земельного участка осуществляется в день поступления заявления в Администрацию ГП либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

такой услуги

2.18. Места для предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

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

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке представления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

В случае введения здания или помещения в эксплуатацию или прошедшего реконструкцию, модернизацию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ГП в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме

2.20. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией ГП и РГАУ МФЦ.

Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией ГП и РГАУ МФЦ;

Документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию ГП для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию ГП.

2.21. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

- заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

- прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» и соглашением между Государственным комитетом Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» и участником региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о взаимодействии при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме, утвержденным приказом Госкомитета РБ по информатизации от 16.07.2015 № 119-ОД (зарегистрировано в Госкомюстиции РБ 31.07.2015 № 6580), прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «отказано» и информировать заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете заявителя;

- результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проектов результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведена в блок-схеме в приложениях № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию ГП или через РГАУ МФЦ при личном обращении Заявителя, по почте, либо в форме электронного документа.

Специалист, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, в день регистрации заявления (заявки) в Журнале регистрации входящей корреспонденции направляет заявление главе Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан или его заместителю (далее соответственно – глава, заместитель главы), к компетенции которого относится рассмотрение указанного заявления (заявки), а далее на основании его резолюции, направляется в Уполномоченный орган для рассмотрения и подготовки ответа.

Результат административной процедуры: принятое, зарегистрированное, направленное с визами должностного лица Администрации ГП для рассмотрения в уполномоченный орган заявление с прилагаемыми документами.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа Администрации ГП.

Проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и резолюция (виза) на заявлении о назначении ответственного исполнителя.

Административная процедура включает в себя следующий состав административных действий: проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в соответствии со **ст. 7.2.** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовка, согласование, регистрация проектов результата предоставления муниципальной услуги, консультирование Заявителя.

Административные действия выполняются ответственным исполнителем уполномоченного органа.

3.3.1. В течение десяти дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута ответственный исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и в случае, если такое заявление не содержит требуемых сведений, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает возврат полученного заявления Заявителю с указанием причины возврата.

Результат административной процедуры: уведомление заявителя о возврате заявления. Возврат заявления не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявление и состав прилагаемых к нему документов, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента, однако при этом выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос.

Результат административной процедуры: рассмотрение поступившей документации на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение в течение 5 рабочих дней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный пакет документов для подготовки проекта решения.

Срок административной процедуры: проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов – 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.4. В случае если заявление и состав прилагаемых к нему документов, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6., 2.7 настоящего Административного регламента, при этом отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6., 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос.

Результат административной процедуры: рассмотрение поступившей документации, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение в течение 5 рабочих дней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный заявителем в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента и прошедший экспертизу пакет документов.

Срок административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

Подготовка проектов результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента и прошедший экспертизу пакет документов.

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку, согласование, проведение юридической экспертизы проекта решения об отказе в установлении сервитута, его подписание уполномоченным должностным лицом.

Проведение юридической экспертизы осуществляется в срок не более трех дней.

После проведения юридической экспертизы ответственный специалист обеспечивает подписание и регистрацию решения об отказе в установлении сервитута.

Результатом административного действия является подписанное должностным лицом и зарегистрированное решение об отказе в установлении сервитута.

Срок административной процедуры – не более 25 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ решение об отказе в установлении сервитута направляется в РГАУ МФЦ для вручения заявителю.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку проектов одного из решений (уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проектов соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, их согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результат административной процедуры: подписанные решения об установлении сервитута либо проекты соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.

Срок административной процедуры – не более 25 календарных дней с момента регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в РГАУ МФЦ для вручения заявителю.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.6. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение об отказе в установлении сервитута, решения об установлении сервитута либо проекты соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах. Выдача Заявителю результатов муниципальной услуги осуществляется в назначенное время, о чем в соответствующем журнале регистрации делается отметка.

Направление Заявителю результатов муниципальной услуги почтовой связью осуществляется сопроводительным письмом по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении земельного участка.

После подписания решений об установлении сервитута, проектов соглашений об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута ответственный специалист осуществляет подготовку сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги, его подписание и регистрацию.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в муниципальном образовании.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги направляются в РГАУ МФЦ для вручения заявителю.

Результат административной процедуры: выдача или направление Заявителю результатов муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о выдаче результатов муниципальной услуги в журнале регистрации либо зарегистрированное сопроводительное письмо о направлении результатов муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – не более 5 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно первым заместителем главы Администрации ГП, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и включает в себя проведение проверок деятельности ответственных лиц с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым главой Администрации ГП.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

- жалобы Заявителей;

- нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению главы Администрации ГП.

Ответственность должностных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность ответственных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Администрации ГП, Уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования,

а также ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации ГП, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

- отказ должностного лица Администрации ГП, Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации ГП, Уполномоченного органа подается главе Администрации ГП.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию ГП, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации ГП, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта Администрации городского поселения город Янаул муниципального района в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, и в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Администрацией ГП в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ГП не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ГП не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

а) официального сайта Администрации ГП;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию ГП, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ГП, должностного лица Администрации ГП, Уполномоченного органа 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 в случае,

если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации ГП, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации ГП, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Должностные лица Администрации ГП обязаны:

- обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

- направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.15 настоящего Регламента.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Администрация ГП обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации ГП, в сети Интернет на официальном сайте Администрации ГП: http://www.adm-yanaul.ru, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.20. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации ГП, Уполномоченного органа осуществляется по телефону 8(34760)5-44-80, посредством электронной почты adm.gor.yanaul@mail.ru, при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина), наименование и

место нахождения заявителя

(для юр.лица), ИНН)

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность

на который не разграничена

Прошу заключить Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать сведение: в отношении всего земельного участка заключается сервитут либо его части)

Цель сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на руки в Администрации ГП, на руки в МФЦ, почтой, по электронной почте)

Приложение: Схема границ сервитута на кадастровом плане территории ;

(не требуется в случае заключения сервитута в отношении всего земельного участка либо заключения на срок до 3-х лет)

Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для гражданина);

Документ, подтверждающий полномочия представителя юр.лица или физического лица.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при заключении соглашения

об установлении сервитута

Подача Заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в уполномоченный орган, либо МФЦ

(при наличии соглашения)

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более 3-х лет. К заявлению прилагается схема границ сервитута на кадастровом плане территории

Заявление о заключении соглашения об установлении в отношении всего земельного или заключения сервитута на срок до 3-х лет.

Рассмотрение заявления и выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в установлении сервитута (п.4статьи 39.26 ЗК РФ)

При наличии оснований для отказа в соответствии подготовка проекта решения об отказе в установлении сервитута

При отсутствии оснований для отказа:

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, его согласование, подписание

Принятие решения об отказе в установлении сервитута.

Регистрация решения об отказе, выдача (либо отправление почтой) заявителю.

Выдача или направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах)

При отсутствии оснований для отказа:

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

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

Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, его согласование, подписание

Обеспечение заявителем государственного кадастрового учета части земельного участка;

Представление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

Выдача или направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах)