|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫСТEРЛЕТАМАKkалаhыkалаокругыХАКИМИEТЕ 453100, Стeрлетамаk, Октябрь проспекты, 32 |  | АДМИНИСТРАЦИЯ **городского округа**  **город СТЕРЛИТАМАК**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  453100, Стерлитамак, проспект Октября, 32 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KАРАР «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_й. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОСТАНОВЛЕНИЕ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена» |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового(рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18 марта 2014 года № 590 «Об утверждении в новой редакции Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Стерлитамакский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию и строительству, председателя комитета по управлению собственностью Минземимущества РБ по г. Стерлитамаку (по согласованию).

**Глава администрации В.И. Куликов**

Приложение

к постановлению администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования 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 заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков.

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) муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**Круг заявителей**

* 1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерение установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, и предоставленного в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год, либо в отношении земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Администрация): 453100, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, пр. Октября, 32, каб. 101, каб. 102

График работы:

понедельник-пятница - с 08:30 до 17:30

суббота и воскресенье – выходные дни

перерыв на обед - с 13:00 до 14:00

График приема заявителей:

понедельник –пятница – с 08:30 до 17:30

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

Контактные телефоны:+7(3473)24-22-60, +7(3473)24-10-35

Адрес электронной почты:[adm59@bashkortostan.ru](mailto:adm59@bashkortostan.ru)

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

1.3.1. Местонахождение Республиканского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Стерлитамак Республики Башкортостан»(далее – РГАУ МФЦ): 453116, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д.83.

Отделение РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71

Отделение РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а

График работы:

понедельник - с 12:00 до 20:00

вторник-суббота - с 08:00 до 20:00

воскресенье – выходной день

Контактные телефоны: +7(34733)3-77-34

Адрес электронной почты: mfc@mfcrb.ru

Официальный сайт:[https://mfcrb.ru](https://mfcrb.ru/)

1.3.2. Местонахождение Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку: 453100, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, проспект Октября, д.32, каб. 326, каб. 309

График работы:

понедельник – пятница - 09:00 до 18:00

суббота и воскресенье – выходные дни

перерыв на обед - с 13:00 до 14:00

График приема заявителей:

вторник – с 09:00 до 13:00, среда – с 14:00 до 17:00

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

Контактные телефоны:+7(3473)24-16-38, +7(3473)24-22-76

Адрес электронной почты:[kus59@bashkortostan.ru](mailto:kus59@bashkortostan.ru)

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме;

2)по телефону;

3)письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)) http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» http://pgu.bashkortostan.ru;

на официальном сайте Администрации [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru/);

5)посредством размещения информации на информационных стендах.

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

график работы и приема заявителей, справочные телефоны лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема заявителей, фамилии, имена, отчества и должности, ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставлений муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов или отказа впредоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

В электронной форме получатель муниципальной услуги вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге по адресам электронной почты Администрации, РГАУ МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70F4488748F88A69A53451B1602C2719FC463F341C07774F493E0085F5H2C9D) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

# 2.1. «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами, и в частности, в следующих случаях:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на земельные участки предоставленные:

в постоянное (бессрочное) пользование;

в пожизненное наследуемое владение;

в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку (по соглашению) (далее – Комитет).

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 отделами Администрации:

Организационно-контрольный отдел администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

Отдел муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

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.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитутав предложенных заявителем границах;

выдача (направление) Заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

выдача (направление) Заявителю подписанные уполномоченным должностным лицом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;

выдача (направление) Заявителю решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до 3 (трех) лет в отношении части земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней с даты поступления указанных заявлений.

В срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления таких заявлений Администрация направляет Заявителю подписанные уполномоченным лицом Администрации два или три экземпляра проектов соглашения об установлении сервитута.

2.4.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более 3 (трех) лет общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) дней, в том числе:

- 30 (тридцать) дней с даты поступления заявления – срок для направления Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- 30 (тридцать) дней с даты предоставления Заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут – срок для направления Заявителю подписанного Администрацией соглашения об установлении сервитута.

2.4.3. Решение об отказе в установлении сервитута принимается и направляется Администрацией Заявителю в течение 30 (тридцати) дней с даты поступления в Администрацию заявления об установлении сервитута.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63F2630FACFF612F0EDD667367E1323B2440m5pAI) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63F2630FACFF612C00D8647C33B6306A714E5FA4m5pAI) Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238 - 239);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63F2630FACFF612C02D2667B35B6306A714E5FA4m5pAI) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 11.05.2006, № 70 - 71);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63F2630FACFF612C00D96A7E35B6306A714E5FA4m5pAI) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63F2630FACFF612C00DC637D34B6306A714E5FA4m5pAI) от 27 июля 2010 года № 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 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070;N 52, ст. 7507);

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63EC6E19C0A0682D0D846E7130BC62312E1502F353AAFDm6pCI) 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 5 января 2004 года № 59-З «О регулировании земельных отношений в Республики Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 29(25512), 13.02.2004);

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» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 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 февраля 2013 года № 4(406));

Уставом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан 13 декабря 2005 года № 2/3з("Стерлитамакский рабочий", N 246(16040), 23.12.2005);

Генеральным планом развития городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан на период до 2030 года, утвержденным решением Совета городского округа город Стерлитамак РБ от 24 мая 2011года №2-6/51з ("Стерлитамакский рабочий", N 99(17393), 25.05.2011, "Стерлитамакский рабочий", N 102(17396), 27.05.2011.);

Правилами землепользования и застройки городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденными решением Совета городского округа г. Стерлитамак Республики Башкортостан от 02 апреля 2013г. № 3-2/16з(«Стерлитамакский рабочий», 09 апреля 2013 года (Решение) № 65(17859), «Стерлитамакский рабочий», 10 апреля 2013 года (Правила (разделы I-III) № 66-67(17860-17861);

Решением Совета городского округа г. Стерлитамак РБ от 24декабря 2013 года N 3-7/21з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» ("Стерлитамакский рабочий", N 250(18044), 28.12.2013);

Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18 марта 2014 года № 590 «Об утверждении в новой редакции Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Должностной инструкцией первого заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству, утвержденной распоряжением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 20 мая 2016 года № 77-л;

[Соглашение](consultantplus://offline/ref=B0F27951176A7CD05A4CAA5CE7DB08F36F1F862C305D6A8A049D4C36F2CDD5CA5A442A5049D9E9DFBD5453Q2Z7J)м о взаимодействии Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по городу Стерлитамаку и Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам управления и распоряжения имуществом от 01 октября 2012 года;

Соглашением о взаимодействии между Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 25 июня 2013 года.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными 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 собственностимуниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Заявление).

В Заявлении должны быть указаны:

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;

кадастровый номер земельного участка или условный номер части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут;

цель установления сервитута;

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.

2.7. К Заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае подачи Заявления представителем Заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка, приложениесхемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется).

Заявитель имеет право представить Заявление:

в письменном виде по почте;

электронной почтой;

через своих представителей.

2.8. При непредставлении Заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, должностным лицом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

выписка на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (ЕГРЮЛ).

2.9. Администрация 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](consultantplus://offline/ref=0FCA96DD85BD9367AF5A501493E95428394055FC4B7FFEE0CE3A11BC3D6EAC6EADB76244d1JEK) Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E080FC8EB12B66562C6C6F208D2F5D43397B5E231325BFD99C05B547BB5637A691B6DDD3A1520CCAK3i7G) Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги**

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, обязательных при предоставлении Заявителем, для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством;

представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (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 Администрацией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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 2.9 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.

обращение (в письменном виде) Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**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.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. 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 регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Регистрация Заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию, 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.17. 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**

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации 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, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

Документы, принятые РГАУ МФЦ от Заявителя, направляются в Администрацию, а затем в Комитет для направления межведомственных запросов (при необходимости) и подготовки проекта 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 из РГАУ МФЦ направляется в Администрацию.

2.20. 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением;

в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 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 июля 2015 года № 119-ОД (зарегистрировано в Госкомюстиции РБ 31 июля 2015 года № 6580), прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием заявления и документов, 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. 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, 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 «Приостановлено» 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 исполнения муниципальной услуги Заявителю.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведена в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя Заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию или через РГАУ МФЦ.

Ответственный специалист Администрации, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления, регистрирует данное Заявление и направляет зарегистрированное Заявление уполномоченному муниципальным образованием лицу для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению данного Заявления и представленных документов.

Срок исполнения процедуры составляет не более 1(одного) календарного дня.

Регистрация осуществляется в день поступления Заявления в Администрацию либо в случае поступления Заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Результат административной процедуры: принятое, зарегистрированное, направленное с визами уполномоченного муниципальным образованием лица для рассмотрения Заявление с прилагаемыми документамив Комитет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение информации о Заявлении в СЭД с присвоением входящего номера с последующим проставлением на Заявлении регистрационного штампа Администрации.

**Проверка комплектности и рассмотрение документов,**

**представленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Административная процедура включает в себя следующий состав административных действий: проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка, согласование, регистрация проектов результата предоставления муниципальной услуги, консультирование Заявителя.

Административные действия выполняются ответственными исполнителями Комитета и Администрации.

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.

3.3.1. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации Заявления ответственный исполнитель Комитета обеспечивает рассмотрение Заявления и в случае, если такое заявление не содержит требуемых сведений, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, или к Заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, 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 2.7 Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение в течение 5 (пяти) 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 (десять) календарных дней со дня регистрации Заявления.

3.4. В случае, если Заявление и состав прилагаемых к нему документов, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, при этом отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Комитета в случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 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 (пяти) 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 (десять) календарных дней со дня регистрации Заявления.

**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 отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку проектов одного из решений:

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

уведомления с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

проекта соглашения об установлении сервитута, его согласование и подписание уполномоченным Администрацией лицом (в случае если не предусматривается 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);

Результат административной процедуры: подписанный один из проектов решения предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – не более 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента регистрации Заявления.

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

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку, согласование, проведение юридической экспертизы проекта уведомления об отказе в установлении сервитута, его подписание первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству.

После подписания первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству уведомленияоб отказе в установлении сервитута, ответственный специалист Администрации обеспечивает его регистрацию.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное уведомлениеоб отказе в установлении сервитута.

Срок административной процедуры – не более 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента регистрации Заявления.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ уведомлениеоб отказе в установлении сервитута направляется в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

**Выдача результатов исполнения муниципальной услуги заявителю**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированноеуведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, уведомление с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашение об установлении сервитута либо уведомление об отказе в установлении сервитута.

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.

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

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 (пяти) календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

В срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня представления Заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным Администрацией лицом, в 3 (трех) экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 (тридцать) дней со дня его получения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.Текущий контроль за исполнением ответственными лицами Администрации и Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов постановлений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

**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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в год, путем направления письменной информации главе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Информация направляется первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству не позднее 30 числа первого календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству.

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.

**Ответственность должностных лиц 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 Административного 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 должностных лиц Администрации и Комитета закрепляется в должностных инструкциях и 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 Административного регламента.

Ответственные лица Администрации и Комитета, 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) ПОРЯДК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТИЯ) АМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННЫХДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) Администрации,**

**а также ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, а также ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, ответственных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B87P0zAH) и [11.2](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B8F02P5zCH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации или ответственных за предоставление муниципальной услуге должностных лиц, подается главе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала 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, либо ответственных лиц, 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, либо ответственного лица за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либоответственного лица за предоставление муниципальной услуги. 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, 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 не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

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

официального сайта Администрации в сети Интернет;

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](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par33)настоящего Административного 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, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

**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, 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](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par60) настоящего Административного 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par21) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным[законом](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D90AD573E544E7FB29AADAA01183E8460B26B8F025B7499P3z7H) от 2 мая 2006 года № 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 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](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par76)настоящего Административного регламента.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Администрация обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации[www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru/), 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) Администрации, его должностных лиц осуществляется по телефону +7(3473)24-16-38, посредством электронной почты[adm59@bashkortostan.ru](mailto:adm59@bashkortostan.ru), при личном приеме Заявителя.

# Приложение № 1

# к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена»

Главе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

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

Наименование заявителя/Ф. И. О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения/Место жительства заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

**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 (части земельного участка) с кадастровым (условным) номером*(нужное подчеркнуть)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
| в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант): по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать телефон)  по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать e-mail)  Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант): получу лично по месту подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать почтовый адрес)  Документы прилагаются по описи.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя организации\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица. (подпись)   |  | | --- | |  | |
|  |
| Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». \*Указывается в случае подачи заявления от имени физического лица |

# Приложение № 2

# к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена»

Главе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

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

Наименование заявителя/Ф. И. О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения/Место жительства заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении государственного кадастрового учета части (частей) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка**

Настоящим уведомляю о проведении государственного кадастрового учета части (частей) земельного участка и прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части (частей) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант): по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать телефон)  по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать e-mail)  Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант): получу лично по месту подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать почтовый адрес)  Документы прилагаются по описи.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя организации\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица. (подпись)   |  | | --- | |  | |
|  |
| Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». \*Указывается в случае подачи заявления от имени физического лица |

# Приложение № 3

# к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена»**

Прием и регистрация заявления и документов

(при наличии соглашения)

Направление межведомственных запросов

Экспертиза представленных документов

да

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

Выдача (направление) уведомления об отказе в установлении сервитута

Выдача (направление) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Выдача (направление) уведомления с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Выдача (направление) подписанных проектов соглашений об установлении сервитута (если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка и не требуется постановка на государственный кадастровый учет части земельного участка)

Подготовка документов для осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка и постановка на государственный кадастровый учет за счет средств заявителя