

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

ӘФӘ КАЛАҺЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

« 15 » **финуар** 2016 й. № 13

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » **января** 2016 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, которые не предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 (ред. от 29.06.2015) «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26 февраля 2015 года № 42/17 «О структуре Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 9 июня 2011 года № 3198 «О создании муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30 июня 2011 года № 3594 «О Перечне муниципальных услуг»,

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «15» 01. 2016 г. № 13

Управление земельных и имущественных отношений
Администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, которые не предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год»

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	8
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	21
4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в Управлении.....	26
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	28
Приложения.....	32

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, которые не предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан Управлением земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основе требований:

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ;

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 г. № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

решения Совета городского округа г. Уфа Республики Башкортостан от 15.12.2005 № 3/6 «Об Уставе городского округа г. Уфа Республики Башкортостан»;

решения Совета городского округа г. Уфа Республики Башкортостан от

22.08.2008 № 7/4 «О Правилах землепользования и застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 г. № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением земельных и имущественных отношений городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – УЗИО г. Уфы), в следующих случаях:

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

для проведения изыскательских работ;

для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на земельные участки из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, предоставленные:

в постоянное (бессрочное) пользование;

в пожизненное наследуемое владение;

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

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.5.1. Место нахождения УЗИО г. Уфы.

Режим (график) работы, включая режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги УЗИО г. Уфы.

Наименование должностей, фамилий, имён, отчеств руководителя и иных должностных лиц УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на

которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, которые не предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год».

Информация о местонахождении УЗИО г. Уфы, режиме его работы, контактах может быть получена:

- по телефону: (347) 279-04-54;
- на интернет-сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (www.ufacity.info) и УЗИО г. Уфы (www.uzio-ufa.ru);
- на информационных стендах, расположенных в Управлении по адресу: 450054, г. Уфа, проспект Октября, 56/3;
- на Едином портале государственных (муниципальных) услуг (www.gosuslugi.ru).

1.5.2. Справочный телефон УЗИО г. Уфы: (347) 279-04-54.

1.5.3. Адрес официального сайта УЗИО г. Уфы: www.uzio-ufa.ru. На сайте размещаются: информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечне муниципальных услуг, предоставляемых УЗИО г. Уфы, сроках предоставления; перечень документов (образцах их заполнения), необходимых для представления заявителями в УЗИО г. Уфы, отдельно для каждой услуги и формах ее предоставления; перечень иных мест предоставления муниципальных услуг в городе Уфе с указанием адреса фактического местонахождения, телефонов, наименования должностей и фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, адреса электронной почты.

Адрес электронной почты УЗИО г. Уфы: uzio@ufacity.info.

1.5.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена посредством личного обращения, по телефону, по письменным обращениям, направленным по почте, по электронной почте, на официальном сайте УЗИО г. Уфы.

1.5.5. Информация, указанная в пунктах 1.5.1 - 1.5.4 настоящего Административного регламента, доводится до сведения заявителей посредством размещения информации на информационном стенде в Управлении, в сети Интернет на официальном сайте УЗИО г. Уфы, на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, публикаций в средствах массовой информации, иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов) и т.д.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УЗИО г. Уфы (далее – специалисты) при

личном обращении заявителей, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.7. В настоящем административном регламенте применяются следующие термины, обозначения и сокращения:

Сервитут – право ограниченного пользования чужим земельным участком;

РГАУ МФЦ (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна». Федеральными законами может быть предусмотрена иная организационно-правовая форма многофункционального центра;

ЕПГУ – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

УЗИО г. Уфы - Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

Администрация - Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

Управление Росреестра по РБ – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Башкортостан - Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Башкортостан;

ЕГРП - Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

УФНС по РБ - Управление Федеральной налоговой службы по РБ;

АИС «Имущество» - автоматизированная информационная система, содержащая в закрытом доступе информацию о документообороте УЗИО г. Уфы, о землепользователях и землевладельцах.

1.8. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты городского округа город Уфа РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

изменение структуры Администрации городского округа город Уфа РБ; другие основания, предусмотренные законодательством.

Подготовку проекта внесения изменений осуществляет Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предоставляющее муниципальную услугу и являющееся разработчиком настоящего административного регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.9 Настоящий административный регламент обязателен для применения в УЗИО г. Уфы.

1.10. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявление может быть подано заявителем в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

№ п/п	Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
2.1.	Наименование муниципальной услуги	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, которые не предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год
2.2.	Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан – Управление, УЗИО г. Уфы
2.3.	Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти РФ и РБ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан - Управление Росреестра по Республике Башкортостан, Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Башкортостан - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Башкортостан, Управление Федеральной налоговой службы по РБ - УФНС по РБ Министерство природопользования и экологии Республики Башкортостан
2.4.	Место приема и выдачи документов	450054, Уфа, проспект Октября, 56/3. График работы УЗИО г. Уфы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00; предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни;

		<p>перерыв - с 13.00 до 14.00. Справочный телефон УЗИО г. Уфы: (347) 279-04-54 Заявитель может подать документы в РГАУ МФЦ. Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефону: 246-55-33 или на официальном сайте РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru</p>
2.5.	Заявитель на получение муниципальной услуги	<p>Физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством</p>
2.6.	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; - предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; - заключение соглашения об установлении сервитута; - решение об отказе в установлении сервитута. <p>Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; - направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением. - получены в МФЦ. <p>Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ</p>

		в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим регламентом.
2.7.	Срок предоставления услуги	30 дней с момента регистрации заявления, а также дополнительно 30 дней в соответствии с п. 6 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ.
2.8.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 г. № 136-ФЗ; 2) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 3) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; 4) решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 22.08.2008 № 7/4 «О Правилах землепользования и застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан»
2.9.	Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальных услуг	- заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту); К заявлению прикладываются: - копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя физического или юридического лица; - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель заявителя; - схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка
2.9.1.	Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе либо запрашиваемые посредством	- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о

	<p>межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке; - выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок; - кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут; - кадастровый план территории; - лицензия на пользование недрами (в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами). <p>В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, Управление направляет межведомственные запросы самостоятельно</p>
<p>2.9.2.</p>	<p>Защита персональных данных при представлении документов</p>	<p>В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими</p>
<p>2.9.3.</p>	<p>Управление не вправе требовать от заявителя:</p>	<p>а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных</p>

		<p>услуг;</p> <p>б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;</p> <p>в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>
2.10.	Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными	схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка
2.11.	Исчерпывающий	Отсутствуют

	<p>перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	
<p>2.12.</p>	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя; - заявление подано в форме, не соответствующей установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1); - отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента; - 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; - испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Республики Башкортостан, частной собственности; - планируемый к использованию на условиях сервитута земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год; - земельный участок изъят из оборота; - испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд. - текст заявления не поддается прочтению; - истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя); - в заявлении содержатся нецензурные либо

		<p>оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу; - от заявителя поступило заявление об отзыве или прекращении рассмотрения заявления; - в заявлении указаны цели, не соответствующие п. 1.4. настоящего Административного регламента. <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником УЗИО г. Уфы либо заместителем начальника, курирующим соответствующее подразделение, и выдается заявителю с указанием причин</p>
2.13.	Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди	При подаче заявления - до 15 минут; при получении результатов - до 15 минут; максимальный срок приема и регистрация заявления - до 1 дня
2.15.	Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги	<p>Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.</p> <p>Здание, в котором расположено УЗИО г. Уфы, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Вход в помещение УЗИО г. Уфы оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.</p> <p>Центральный вход в здание УЗИО г. Уфы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы УЗИО г. Уфы, а также о телефонных номерах справочной службы.</p> <p>Помещения для работы с заинтересованными</p>

	<p>лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении УЗИО г. Уфы для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте УЗИО г. Уфы.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.</p> <p>Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.</p> <p>Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).</p> <p>Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки</p>
--	---

		<p>и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.</p> <p>Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.</p> <p>В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.</p> <p>Помещение должно соответствовать нормам пожарной и санитарной безопасности</p>
2.16.	Показатели доступности и качества муниципальных услуг	<p>и</p> <p>1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами УЗИО г. Уфы: не более 2 раз (при подаче заявления и при получении результатов).</p> <p>2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление услуги в сроки, установленные административным регламентом; - возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги; - отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц
2.17.	Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	не предоставляется в электронной форме
2.18.	Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления	<p>Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование лично; - консультирование по телефону; - консультирование письменное; - консультирование посредством электронной почты.

2.19.	<p>Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра</p>	<p>Все консультации являются безвозмездными</p> <p>Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ).</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанный в п. 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в УЗИО г. Уфы. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в УЗИО г. Уфы.</p> <p>РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации; 2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ; 3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан; 4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в
-------	---	--

	<p>РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:</p> <p>а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;</p> <p>б) о сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</p> <p>г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;</p> <p>д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;</p> <p>е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).</p> <p>Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). Филиалы МФЦ в г. Уфа расположены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на улице Интернациональной, 113 (остановка транспорта «Улица Свободы»); - улице Менделеева, 205а (остановка транспорта ТЦ Башкортостан); - улице ул. 50 лет СССР, 30/5 (остановка Ростовская). <p>О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам: 246-55-33, 246-39-91, 246-39-92.</p>
--	--

	<p> Вся интересующая информация размещена на официальном сайте: http://mfcrb.ru/. Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок общественного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуется соответствующими информационными указателями. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом. Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями. На территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг. Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее - электронная очередь). Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 </p>
--	--

	<p>минут. Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут. Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством "окон". Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны: логотип РГАУ МФЦ; дата и время выдачи талона; номер очереди.</p> <p>В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны. При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна» заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале РГАУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносятся номер талона и номер окна). Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.</p> <p>Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством</p>
--	---

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом
1.	Прием и регистрация заявления	Сотрудник, ответственный за прием и обработку заявлений	АИС «Имущество»	до 1 дня
2.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг	Сотрудник, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов	АИС «Имущество»	до 11 дней
3.	Рассмотрение документов, полученных в результате межведомственных запросов	Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, полученных в результате межведомственных запросов	АИС «Имущество»	до 21 дня
4.	Подготовка ответа заявителю	Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю	АИС «Имущество»	до 29 дней
5.	Выдача результата	Сотрудник, ответственный за выдачу документов	АИС «Имущество»	до 30 дней
6.	Направление заявителю подписанного соглашения об установлении сервитута в соответствии с п. 6 ст. 39.26 ЗК РФ	Ответственный исполнитель	АИС «Имущество»	Дополнительно - до 30 дней

3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием и обработку заявлений:

устанавливает предмет обращения,

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

в электронной форме заполняет заявление и передает его на подпись заявителю;

фиксирует в системе АИС «Имущество» предмет обращения и реквизиты заявителя;

присваивает заявлению входящий номер и передает отрывную часть заявления заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в АИС «Имущество».

Максимальный срок выполнения сотрудником действия составляет 1 день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Сотрудник, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов:

направляет запросы о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия;

получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях и заверяет собственной подписью;

осуществляет сбор иных необходимых документов путем копирования и распечатывания на основе данных, имеющихся в распоряжении Управления;

фиксирует в системе АИС «Имущество» дату отправки и получения ответов на запросы;

передает заявление с приложенными документами сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, полученных в результате межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в АИС «Имущество».

Срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.3. Рассмотрение документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, полученных в результате межведомственных запросов:

получает весь пакет документов, рассматривает его и готовит заключение о возможности предоставления муниципальной услуги;

передает заявление с приложенными документами сотруднику, ответственному за подготовку соглашения.

При необходимости, границы части земельного участка, на который устанавливается сервитут, наносятся на электронную карту.

Результатом административной процедуры является заключение о возможности предоставления муниципальной услуги либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в АИС «Имущество».

Срок исполнения процедуры - 10 дней.

3.4. Подготовка ответа заявителю.

Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

готовит соглашение, визирует его у начальника отдела;

передает соглашение на подпись уполномоченному должностному лицу;

в день получения подписанного соглашения регистрирует его в АИС «Имущество».

Сотрудник, ответственный за подготовку соглашения, в день подписания и регистрации соглашения передает его для направления заявителю сотруднику, ответственному за выдачу документов.

Если земельный участок, в отношении которого испрашивается сервитут не стоит на кадастровом учете, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов готовит заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах передается на подпись уполномоченного должностного лица.

Результатом административной процедуры является подписанное со стороны Управления соглашение об установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в АИС «Имущество».

Срок исполнения административной процедуры - 8 дней.

3.5. Выдача результата.

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником, ответственным за подготовку результата предоставления услуги, сотруднику, ответственному за выдачу документов.

Сотрудник, ответственный за выдачу документов, выдает или направляет заявителю либо уполномоченному им лицу на получение документов:

1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3. три экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута, подписанных уполномоченным органом;

4. решение об отказе в установлении сервитута.

Один экземпляр подписанного соглашения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и передается сотрудником, ответственным за подготовку проекта, в архив Управления для хранения.

В случае отказа в предоставлении услуги сотрудник Управления, ответственный за регистрацию и выдачу письменных отправок, выдает или направляет заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) письменный отказ с указанием причин отказа.

Время выдачи заявителю ответа не должно превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является подписанное сторонами соглашение об установлении сервитута, отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в АИС «Имущество».

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в

отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в Управлении

4.1. Общий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется заместителем начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Текущий контроль за выполнением муниципальной услуги, принятием должностными лицами решений и исполнением настоящего регламента осуществляется начальником соответствующего отдела.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела и ответственные исполнители Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за выполнением муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля: плановые проверки и внеплановые проверки.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления, и др.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Формами контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в месяц, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

1) Контроль над рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебное обжалование.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Управлением в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Управления (должностных, уполномоченных лиц Управления), нарушениях положений настоящего административного регламента следующими способами:

5.2.1. путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Управления, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес Управления;

5.2.2. путем сдачи письменной жалобы в "окно", расположенное на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан;

5.2.3. путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, может подаваться в вышестоящий орган - Администрацию.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению муниципальной услуги и (или) применении административных мер

ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении, в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Управления, начальнику, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента (далее - жалоба).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению муниципальной услуги и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием принятых решений; проведенных действий и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (выполнение муниципальной услуги и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.5. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение № 1
к Административному регламенту

Управление земельных и
имущественных отношений
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

_____ фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии)

_____ место жительства

_____ ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)

_____ реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя

_____ наименование юридического лица

_____ местонахождение юридического лица

_____ государственный регистрационный номер записи о гос регистрации в
ЕГРЮЛ

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

(земельного участка или части земельного участка)
имеющего кадастровый № _____,
для целей _____
на срок _____.

Настоящим, я _____
даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных в
уполномоченные органы согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

К заявлению прилагаю следующие документы:

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории*

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги
(отметьте выбранный вариант)

по телефону:

_____ (указать телефон)

по электронной почте:

_____ (указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги получу нарочно.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента, не обязательны к предоставлению и могут быть получены Управлением самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

*п. 1 ст. 39.26 ЗК РФ - если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, которые не предоставлены в постоянно (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год»



Регистрационная информация о документе

Администрация ГО г. Уфа РБ

13 от 15.01.2016

Контрольная дата:

Резолюция: