**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД БУЗУЛУК**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.09.2021 № 1670-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»**

В соответствии со статьями 39.23 - 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Бузулука от 02.07.2019 № 965-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Бузулука», на основании статей 7, 30, пункта 5 статьи 40, статьи 43 Устава города Бузулука:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «[Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении](http://docs.cntd.ru/document/902228011) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Российская провинция» и подлежит официальному опубликованию на правовом интернет-портале Бузулука БУЗУЛУК-ПРАВО.РФ.

3. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава города** В.С. Песков

Приложение к постановлению

администрации города Бузулука

от 08.09.2021 № 1670-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«**[**Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении**](http://docs.cntd.ru/document/902228011) **земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «[Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении](http://docs.cntd.ru/document/902228011) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Бузулука (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с комплексным запросом в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме, либо непосредственно в Управление градообразования и капитального строительства города Бузулука с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления [www.бузулук.рф](http://www.бузулук.рф), в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее – Реестр).

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Муниципального автономного учреждения г. Бузулука «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулука» (далее - МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, Управления градообразования и капитального строительства города Бузулука, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте МФЦ [www.мфц-бузулук.рф](http://www.мфц-бузулук.рф), официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «[Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении](http://docs.cntd.ru/document/902228011) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга «[Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении](http://docs.cntd.ru/document/902228011) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» предоставляется администрацией города Бузулука.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Управление градообразования и капитального строительства города Бузулука (далее – Управление).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городского Совета депутатов от 27.12.2011 № 218.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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) подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если поданное заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, указанного в заявлении или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключенного сроком до трех лет с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органа местного самоуправления [www.бузулук.рф](http://www.бузулук.рф) в сети «Интернет», а также на Портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) копию доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем);

4) схему границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества гражданина, его места жительства, наименования юридического лица, его места нахождения, телефона и почтового адреса без сокращений, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, указанном в заявлении;

3) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

4) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, указанный в заявлении;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, указанный в заявлении;

6) лицензия на пользование недрами, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на здания, сооружения, земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17. Запрещается 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, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

18. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе заявитель вправе представить посредством личного обращения в Управление, МФЦ, либо почтовым отправлением.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

26. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

27. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

28. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

29. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

30. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

31. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

34. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами Управления, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента.

36. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

**Приём заявления и документов, их регистрация**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления или МФЦ, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - ответственный специалист), заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

38. Ответственный специалист при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемые документы предоставляются в оригиналах и копиях. Оригиналы прилагаемых документов подлежат возврату после того, как ответственный специалист сверит подлинный экземпляр с копией.

39. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, ответственный специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

40. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления либо выдача, направление посредством почтовой связи заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

При подаче заявления в МФЦ способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя, либо занесение уведомления об отказе в приеме документов в реестр исходящей корреспонденции.

При подаче заявления способом фиксации административной процедуры является регистрационная запись о дате принятия заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, либо регистрационная запись о дате уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

42. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=1C821404BAA018695B93A3657A1BE16A0491F35536353B19F658FB838444BDF92497D7DF1C9636A33BFFF1464F0EA4544FC7B063209F06BF550D6Bs5F0O) 15 настоящего Административного регламента могут предоставляться заявителем по желанию и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом Управления.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия

При отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

43. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы**

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за исполнение административной процедуры (далее - ответственный исполнитель Управления), заявления с прилагаемым пакетом документов, и документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

45. Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=75AE1283B42A93B766EEE91703C5AB0F58AEC0442D38A36DCE5711C1A63A141A0FBFF2F487C412984712EF5962365A77A982D7854D441751510562V0w9I)1 настоящего Административного регламента.

46. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 9 (девять) дней.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель Управления обеспечивает одно из следующих действий:

- подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготовку предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготовку проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или установление сервитута в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории на срок до трех лет.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=D99BD05E43EB33FEFFC209B36BD335F4ADA48B51A0E8834536AE98E6645941BE62B2E13EDBCF9ED2DA5B9B027D7D022903D0FD9B876658219265830125I)1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

49. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка одного проекта из документов, определенных пунктом 47 настоящего Административного регламента либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передача их для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Управления на принятие решения.

50. Способом фиксации административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, определенный пунктом 49 настоящего Административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 (десять) десять дней.

**Выдача или направление** **заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, определенный пунктом 49 настоящего Административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

53. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении: в Управлении, МФЦ или направляется ему по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении об установлении сервитута.

54. Результатом настоящей административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю или их отправка посредством почтовой связи.

55. В случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ответственный исполнитель Управления осуществляет направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи его заявителю.

56. Способом фиксации административной процедуры при получении результата предоставления муниципальной услуги является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи документов.

57. При оправке результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, способом фиксации административной процедуры является наличие отметки об отправке в реестре исходящей корреспонденции.

58. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами Управления.

**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 ее предоставления**

61. Начальник Управления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

63. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

64. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

65. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

66. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Управления или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

67. Жалоба подается в Управление, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в администрацию города Бузулука. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в Управлении, на официальном сайте администрации города Бузулука www.бузулук.рф.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) Управления, а также его должностных лиц**

69. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5C4F1B719FF4D3188EEA526315A7C1DBA1C50AD9B274E7F0BF5B27322628B79CC9284A0F5187C5676054B5502338xCM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «[Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении](http://docs.cntd.ru/document/902228011) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»

Начальнику УГ и КС

# От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. заявителя полностью

# или полное наименование юридического лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (номер основного документа, удостоверяющего

# личность, сведения о дате выдачи указанного

# документа и выдавшем его органе)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# действующего(ей) по доверенности

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. доверенного лица, номер, дата

# доверенности, Ф.И.О. нотариуса, выдавшего

# доверенность)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес фактического места жительства заявителя

# или местонахождения юридического лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении \_\_\_\_\_\_

(указать земельный участок или часть земельного участка)

для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

# лично в Управлении

# лично в МФЦ

# посредством почтовой связи

# Приложение:

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись)

# 

# Даю согласие оператору персональных данных - УГиКС на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «[Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении](http://docs.cntd.ru/document/902228011) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»

# Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Ф.И.О. гражданина, наименование юр.л.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# почтовый адрес

# 

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Руководствуясь пунктом 19 Административного регламента «[Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении](http://docs.cntd.ru/document/902228011) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена», уведомляем, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (основания для отказа в приеме документов)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Подпись Ф.И.О. ответственного специалиста

# «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «[Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении](http://docs.cntd.ru/document/902228011) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: gerb2.gif  **Управление градообразования и капитального строительства**  **города Бузулука**    ул. Галактионова, д. 29, г. Бузулук,  Оренбургская область, 461040  Телефон/факс (35342) 2-19-22  e-mail: ugiks@buzuluk-town.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. гражданина, наименование юр.л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес |

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«[Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении](http://docs.cntd.ru/document/902228011) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»

# Руководствуясь [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=01DAB7C32C337966702C9144534397989F1C08B92D61FB4ED42439DB4075BEF3FB5C85BE82428FA38896F03675F0E2AA1A126C8E5D9921ADE54D65REU9I)1 Административного регламента «[Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении](http://docs.cntd.ru/document/902228011) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена», уведомляем о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Основание для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Должностное лицо УГ и КС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# подпись Ф.И.О.

# Уведомление получил:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Ф.И.О. (подпись) (дата получения)

# Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_