|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»****МУХОРШИБИРСКОГО****РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ****(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)**  | sagannur | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ** **АЙМАГАЙ****ХΓДƟƟ HУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****RЭHЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**  |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» июля 2019 г. № 71

п. Саган-Нур

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении**

**сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц**

**земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

#  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 10.06.2015 года № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

# Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#  Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков» в новой редакции, согласно приложению.

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.12.2017 г. № 260 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (Е.А. Михайлову).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

# Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

# от 04.07.2019 года № 71

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении**

**сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц**

**земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении свободных от прав третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности " (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее - Администрация).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со [ст. 15.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88803BC676EB94B3A68BA6F2DCE52B3E&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=244&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101179&REFDOC=56312&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D244%3Bindex%3D49&date=10.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ "МФЦ РБ".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно на информационных стендах в помещении здания Администрации МО СП «Саганнурское» (далее – Администрация) по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная, д.2.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Администрации: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная, д.2. каб. 7, телефон: 8 (30143)23-539, электронная почта: e-mail: ursagan@yandex.ru;

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации и ГБУ "МФЦ РБ", размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления www.sagan-nur.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=06.06.2019&rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB);

- на информационных стендах Администрации и ГБУ "МФЦ РБ".

В случае изменения справочной информации Администрация в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации МО СП «Саганнурское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении свободных от прав третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.02.2016г. № 84.

2.3. 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) проект соглашения об установлении сервитута;

4) решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, оформляемое постановлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в случае, если не требуется проведение кадастровых работ.

Срок для подготовки соглашения об установлении сервитута в случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, - 45 календарных дней без учета времени на проведение кадастровых работ.

Срок направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если проведение кадастровых работ не требуется, решения Администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, оформляемого постановлением, - 30 календарных дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка).

Срок направления заявителю проекта соглашения об установлении сервитута - 15 календарных дней с даты предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации МО СП «Саганнурское» http://sagan-nur.ru/ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем:

2.6.1.1. [Заявление](#P426) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) в соответствии с формой (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны:

- сведения о заявителе: физическом лице (фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), адрес места жительства), юридическом лице (наименование, в том числе организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН));

- сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- контактная информация (номер телефона);

- наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества заявителя, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, вид права на указанное имущество;

- кадастровый номер, адрес (местоположение) земельного участка, в отношении которого или в отношении части которого предлагается установить сервитут;

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;

- подпись заявителя (представителя заявителя).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru представление данного документа не требуется).

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории. 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 заявлению не требуется.

2.6.1.5. Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае если по результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута заявителем было получено уведомление уполномоченного органа о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо если получено предложение уполномоченного органа о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

2.6.1.6. Копия правоустанавливающего документа на объекты недвижимости заявителя, указанные в поданном им заявлении, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Прилагаемые к заявлению документы не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1. Выписка из государственного реестра юридических лиц для юридического лица или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или иную недвижимость заявителя, указанные в поданном им заявлении, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельный участок или иную недвижимость.

2.6.2.3. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут, и земельного участка заявителя, в случае если в отношении земельных участков осуществлен государственный кадастровый учет.

Прилагаемые к заявлению документы не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

 а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1948DFB7EA51E3A48C31B45C3BCD01D7&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=43&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100416&REFDOC=56062&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D43%3Bindex%3D108&date=10.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1948DFB7EA51E3A48C31B45C3BCD01D7&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=100056&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100417&REFDOC=56062&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100056%3Bindex%3D110&date=10.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1948DFB7EA51E3A48C31B45C3BCD01D7&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100422&REFDOC=56062&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D116&date=10.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1948DFB7EA51E3A48C31B45C3BCD01D7&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100422&REFDOC=56062&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D116&date=10.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для возврата заявления являются:

- заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#P125) настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P125) настоящего Административного регламента;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута:

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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется на основании:

- постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 09.09.2015г. № 116 «Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Саганнурское».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

Заявление, поступившее через ГБУ "МФЦ РБ", а также посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, 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.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации;

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. ГБУ "МФЦ РБ" при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- прием комплексных запросов заявителей о предоставлении двух или более муниципальных услуг, а также направление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя в соответствии со [ст. 15.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=244&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100651&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D244%3Bindex%3D195&date=06.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.17.2. Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется по выбору заявителя: на официальную электронную почту Администрации e-mail: ursagan@yandex.ru; , через личный кабинет Единого портала ([http://www.gosuslugi.ru/](https://login.consultant.ru/link/?date=06.06.2019&rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB)) либо путем направления электронных документов через официальный сайт органа местного самоуправления www.sagan-nur.ru

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно [постановлению](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=305750&REFFIELD=134&REFDST=100659&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D203&date=06.06.2019) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальную электронную почту Администрации (ursagan@yandex.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#P149) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P168) настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1. Прием документов и регистрацию заявления.

2. Рассмотрение принятых документов.

3. Принятие и выдачу одного из следующих документов:

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

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

- проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если не требуется проведение кадастровых работ;

- решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

4. Принятие и выдачу проекта соглашения об установлении сервитута в случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P124) настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ";

- обращения в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/), либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (ursagan@yandex.ru).

При личном обращении заявителя в Администрацию, а также при поступлении заявления посредством почтовой связи или официальной электронной почты Администрации специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет заявление на предмет оформления в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6](#P128) настоящего Административного регламента, и наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, и прилагаемым документам;

- сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

В случае представления заявления представителем заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в журнале регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в [пункте 2.6](#P128) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной подписью, направляет в Администрацию посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и прилагаемые документы из ИС "Электронные услуги Республики Бурятия";

- проводит сверку с описью принятых документов;

- регистрирует в порядке, установленном в [п. 2.15](#P162) настоящего Административного регламента;

- направляет зарегистрированный пакет документов в Администрацию.

При обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (ursagan@yandex.ru).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P124) настоящего Административного регламента;

- передает специалисту, ответственному за делопроизводство;

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган после регистрации в порядке, установленном в [пункте 2.14](#P169) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.14](#P169) настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя Главе муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – Глава поселения) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы поселения направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение принятых документов" является получение зарегистрированного заявления о заключении соглашения о сервитуте и пакета документов заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P124) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения о сервитуте.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных [п. 2.9](#P155) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута обеспечивает возврат заявления заявителю с письменным указанием причины возврата и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о заключении соглашения об установлении сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

- запрашивает в Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» заключение о соответствии образуемого земельного участка градостроительным нормам и правилам, требованиям технических регламентов;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, указанные в [подпункте 2.11](#P160) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении соглашения.

В случае если отсутствуют основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект:

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

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

- соглашения об установлении сервитута в случае, если не требуется проведение кадастровых работ.

Максимальный срок административного действия - 25 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие и выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, решения Администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если не требуется проведение кадастровых работ" является получение юристом Администрации проекта:

- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, оформляемое постановлением;

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

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

- соглашения об установлении сервитута в случае, если не требуется проведение кадастровых работ.

При наличии оснований для отказа в установлении сервитута специалист подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута.

3.5. После согласования юрист Администрации передает вышеуказанные проекты уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. После согласования вышеуказанных проектов уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает их Главе поселения либо лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и подписания.

Глава поселения рассматривает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- направляет один экземпляр уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, решения об отказе в заключении соглашения о сервитуте либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявителю в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, решения об отказе в заключении соглашения о сервитуте либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории подшивает в учетное дело для архивирования;

- выдает соглашения об установлении сервитута для подписания заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 календарных дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Принятие и выдача проекта соглашения об установлении сервитута в случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут" является предоставление заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

- подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в 3 экземплярах (далее - проект соглашения);

- направляет проект соглашения с приложением пакета документов для рассмотрения и согласования Юристу Администрации.

Юрист Администрации рассматривает и согласовывает проект соглашения, направляет на подписание Главе поселения, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Глава поселения, либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект соглашения и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости подписания проект соглашения (по телефону, электронной почте).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект соглашения для подписания заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, и делает отметку в журнале регистрации соглашений об установлении сервитутов.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет:

а) не более 27 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

б) не более 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3 - 5.10 настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы посления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения. На решения Главы поселения - в Совет депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – Совет депутатов поселения).

В случае если обжалуются решения Главы поселения, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Главе поселения может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администрации: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации: www.sagan-nur.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 670013, ул. Ключевская, д. 76а, тел. 28-72-87. 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31.

5.6.2. Жалоба на решения Главы поселения в вышестоящий орган – Совет депутатов посления может быть подана:

а) по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

б) при личном приеме заявителя Заместителем председателя Совета депуатов поселения;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации: www.sagan-nur.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 670013, ул. Ключевская, д. 76а, ул. Столичная, д. 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19.

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 670013, ул. Ключевская, д. 76а, ул. Столичная, д. 2а; 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ" mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ее, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Главы поселения подписывается Заместителем председателя Совета депуатов поселения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава посления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения), Заместителель председателя Совета депуатов поселения (в отношении жалобы на Главу поселения) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Администрацией в вышестоящий орган – Совет депутатов поселения и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией и ГБУ "МФЦ РБ" на дату подачи запроса.

6.2. ГБУ "МФЦ РБ" обеспечивает возможность предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

6.3. Муниципальная услуга также предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Республики Бурятия.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение соглашений об установлении сервитута

в отношении не обремененных правами третьих лиц

 земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности »

В Администрацию муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»,

 адрес: 671353, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, в т.ч. организационно-правовая*

 *форма, место нахождения, основной государственный*

 *регистрационный номер – для юридических лиц,*

*фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места*

 *жительства – для физических лиц) номер телефона,*

*адрес электронной почты (при наличии)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в

отношении свободного от прав третьих лиц земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

действуя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта, кем, когда выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место нахождения физического или юридического лица)

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в случае обращения гражданина в качестве индивидуального предпринимателя)

дата постановки на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

основной государственный регистрационный номер юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае обращения юридического лица)

дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

N контактного телефона (факса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении:

- земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым

номером - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, имеющего учетный номер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, площадью

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

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

 К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение соглашений об установлении сервитута

в отношении не обремененных правами третьих лиц

 земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности »

 Главе муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО Главы поселения)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

 от лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать доверителя:

 физическое либо юридическое лицо)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (устав, положение,

 доверенность и т.п.)

 адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон (заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г., входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Прошу направить подписанное Вами соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)