



Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «24» 12 2021 года № 1287

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в  
муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Справочная информация об Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) размещена:

- на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» [www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru) (далее – официальный сайт муниципального района);

- в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ).

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, РГАУ МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или РГАУ МФЦ;

– по телефону в Администрации или РГАУ МФЦ;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);

на официальном сайте муниципального района;

– посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или РГАУ МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации, РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации, РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист Администрации, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием

реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- справочная информация об Администрации, в которой можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией,

в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

– сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте муниципального района наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

– порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах Администрации подлежат размещению информация:

– о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

– адреса официального сайта муниципального района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;

– время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в лице отдела по управлению муниципальной собственностью.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- РГАУ МФЦ при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

– Федеральной налоговой службой;

– Федеральным агентством по недропользованию;

- органами исполнительной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления Республики Башкортостан и иными организациями.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. 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) мотивированный отказ в заключении соглашения об установлении сервитута.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом  
необходимости обращения в организации, участвующие в  
предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления  
предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность  
приостановления предусмотрена законодательством Российской  
Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе



через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать тридцатикалендарных дней.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в Администрацию считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Администрации либо с использованием РПГУ считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального района, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию, РГАУ МФЦ;

в форме электронного документа на официальную электронную почту Администрации;

путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на РПГУ (далее – запрос).

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

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

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

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ, на адрес электронной почты (в случае предоставления результата муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 1, 2, 4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

кадастровый номер (условный номер) земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут или учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

цель и основания установления сервитута;

срок действия сервитута;

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

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, удостоверяющий личность представителя и полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, если заявление о заключении соглашения об

установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

4) Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.8.1. При личном обращении заявителем представляются в оригинале документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

При предъявлении заявителем оригиналов документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.8.2. При обращении посредством РПГУ, на официальный адрес электронной почты Администрации заявителем представляются документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в электронных образах, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого либо его части устанавливается сервитут;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании, строении и (или) сооружении, расположенном (ых) в границах испрашиваемого земельного участка);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

5) кадастровый план территории (в случае подготовки схемы иных границ сервитута).

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Администрации документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента документов, Администрация запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. 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;

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

2.12.3. 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 Администрации, муниципального служащего, работника РГАУ МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя РГАУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.8 Административного регламента.

2.15. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) если заявление направлено в государственный орган исполнительной власти или местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

4) если не представлены документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. За предоставление муниципальной услуги не взимается государственная пошлина.

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

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.21. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются Заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством РПГУ и на официальный адрес электронной почты Администрации в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации,

организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:



номера кабинета и наименования отдела;  
 фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности  
 ответственного лица за прием документов;  
 графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого должностного лица Администрации, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.

2.24.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.24.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через РГАУ МФЦ.

2.24.4. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

2.24.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется РГАУ МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

В иных случаях предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

2.27.1. Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством РПГУ направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.27.2. Заявления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты направляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.27.3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.27.4. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителем - физическим лицом либо руководителем или уполномоченным им иным должностным лицом заявителя – юридического лица используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме и допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на официальный адрес электронной почты Администрации заявителем - физическим лицом либо руководителем или уполномоченным им иным должностным лицом заявителя – юридического лица используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.28. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 1, 2, 4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации (при наличии) в случае представления надлежащим образом

оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

### **III. 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**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

проверка комплектности и рассмотрение поступивших документов;

подготовка проекта документа о предоставлении результата муниципальной услуги и его регистрация;

выдача или направление документа о предоставлении результата муниципальной услуги Заявителю.

#### **Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), от заявителя при личном обращении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (далее – прилагаемые документы).

3.2.2. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документах.

В случае обращения представителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает его полномочия.

3.2.3. Если при приеме документов не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность, или отказался его предъявить, а в случае обращения представителя – не предъявлен документ, подтверждающий личность представителя и полномочия представителя, в

приеме заявления и документов отказывается непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

3.2.4. В случае выявления при проведении проверки документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обязан сообщить об этом заявителю и дать разъяснения о способах устранения указанных недостатков, в частности:

1) предложить заявителю прервать подачу документов и разъяснить, что на основании представляемых заявителем документов Администрация примет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принять в установленном настоящим Административным регламентом порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы;

3) проставить в расписке в получении документов отметку о том, что заявителю даны разъяснения о том, что имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством Российской Федерации, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. В случае отсутствия установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов (далее – СЭД).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

По окончании приема специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует дело на бумажных носителях из тех документов, которые представлены заявителем в оригинале (копиях) и не подлежат возврату заявителю в день обращения, и передает его специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.2.7. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в РГАУ МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде заявки на получение муниципальной услуги с прикрепленными электронными образами документов через точку интеграции с РГАУ МФЦ.

Прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

ежедневная загрузка заявок (в начале первой и второй половины рабочего дня), поступивших на точку интеграции;

проверка качества, полноты и соответствия требованиям законодательства направленных документов (их электронных образов), указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов (далее – СЭД);

передача заявления и прилагаемых документов ответственному специалисту.

3.3.3. Если при приеме документов не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность, или отказался его предъявлять, а в случае обращения представителя – не предъявлен документ, подтверждающий личность представителя и полномочия представителя, в приеме заявления и документов отказывается непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

3.3.4. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов от РГАУ МФЦ.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством РПГУ, на официальный адрес электронной почты Администрации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, направленных в форме электронных документов (электронных образов).

3.4.2. Заявление в форме электронного документа (электронных образов), поступившее в рабочий день после 16:00 и (или) нерабочий день либо в праздничный день, - подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

3.4.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.14.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае выявления оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа и направляет его по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.4.5. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов посредством РПГУ, на официальный адрес электронной почты Администрации.

3.5. Результатом административной процедуры является формирование дела и его передача ответственному специалисту, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин.

Способом фиксации является внесение записи о приеме и регистрации заявления в СЭД.

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов заявителя либо в приеме, регистрации заявления и передаче их ответственному специалисту является отсутствие или наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

### **Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом Администрации заявления и приложенных к нему документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения.

3.6.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством личного обращения заявителя в Администрацию через РГАУ МФЦ, в электронной форме на официальный адрес электронной почты Администрации или на РПГУ проверяются ответственным специалистом на соответствие перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также на предмет надлежащего заверения копий документов в соответствии с законодательством.

Максимальный срок исполнения административного действия по рассмотрению поступивших документов не превышает одного рабочего дня.

3.6.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего

Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого либо его части устанавливается сервитут, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании, строении и (или) сооружении, расположенном (ых) в границах испрашиваемого земельного участка);

в Федеральную налоговую службу с запросом выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе посредством почтовой связи в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса не превышает одного рабочего дня со дня принятия ответственным специалистом заявления и представленных документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения.

Срок подготовки и направления в Администрацию ответов на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) не может превышать пять рабочих дней.

Способом фиксации и результатом административной процедуры является рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов.

Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает десяти календарных дней со дня поступления ответственному специалисту заявления и приложенных к нему документов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления, формированию и направлению межведомственных запросов является их соответствие требованиям пунктов 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.



### Подготовка, подписание и регистрация проекта результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является формирование ответственным специалистом в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента пакета документов.

3.7.1. При наличии оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении результата муниципальной услуги, о чем ему направляется письмо с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута.

В случае, если находящийся в муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, в письме с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута разъясняется необходимость получения согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

Ответственный специалист:

- осуществляет подготовку проекта письма с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута;
- направляет проект письма с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута на согласование главе Администрации;
- представляет согласованный проект письма с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута на рассмотрение и подписание в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий по подготовке проекта письма с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута и его согласованию, не превышает четырнадцати календарных дней со дня получения ответственным специалистом сформированного в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента пакета документов.

Согласованный проект письма с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута не позднее одного рабочего дня рассматривает и подписывает должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с правовым актом Администрации полномочиями по принятию решений о предоставлении муниципальной услуги (далее – должностное лицо Администрации на бумажном носителе и (или) усиленной электронной квалифицированной подписью).

Ответственный специалист в течение одного рабочего дня передает

подписанное письмо с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа для регистрации.

3.7.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист:

1) осуществляет подготовку проекта 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;

- соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ (далее – проект документа);

2) направляет подготовленный проект одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента, на согласование руководителю;

3) представляет согласованный проект одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента, на рассмотрение и подписание должностному лицу Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по подготовке проекта документа и его согласованию не превышает четырнадцати календарных дней со дня получения ответственным специалистом сформированного в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента пакета документов.

Должностное лицо Администрации не позднее одного рабочего дня рассматривает и подписывает согласованный проект документа.

Подписанное должностным лицом Администрации документ в течение одного рабочего дня поступает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для проведения регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный и подписанный должностным лицом Администрации на бумажном носителе или в форме электронного документа одного из следующих писем: уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложение на заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; о направлении проекта соглашения об установлении сервитута либо с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация указанных писем.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке, согласованию, подписанию и регистрации проекта результата предоставления муниципальной услуги не превышает четырнадцати календарных дней со дня получения ответственным специалистом сформированного в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента пакета документов.

### **Выдача или направление документа о предоставлении результата муниципальной услуги Заявителю**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный и подписанный должностным лицом Администрации на бумажном носителе или в форме электронного документа одного из следующих писем: уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложение на заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; о направлении проекта соглашения об установлении сервитута либо с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута.

Заявитель либо РГАУ МФЦ уведомляется ответственным специалистом о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия по уведомлению заявителя не превышает одного рабочего дня.

3.8.1. В случае представления заявителем через РГАУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, РГАУ МФЦ:

направляет курьера в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

получает документы по описи приема-передачи документов;

передает один экземпляр описи приема-передачи документов ответственному специалисту;

осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке, установленном РГАУ МФЦ и в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок административного действия по передаче документов в РГАУ МФЦ не превышает одного рабочего дня.

3.8.2. В случае представления заявителем надлежащим образом

оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальный адрес электронной почты Администрации или на РПГУ, Администрация обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

При представлении заявителем ненадлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги ответственный специалист выдает заявителю нарочно.

При получении результата предоставления муниципальной услуги нарочно, заявитель (представитель) предъявляет документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента для свидетельствования верности их копий.

3.8.3. В случае неявки заявителя в указанный срок (или невозможности связаться с ним по телефону), ответственный специалист в течение одного рабочего дня, следующего за днем неявки заявителя, осуществляет действия для отправки указанных документов заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок административного действия по выдаче документов заявителю не превышает одного рабочего дня.

Документы, предоставленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в установленном законодательством порядке.

Срок исполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) одного из писем: уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложение на заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; о направлении проекта соглашения об установлении сервитута либо с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

подпись заявителя о получении одного из указанных писем;

регистрация одного из указанных писем в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и направление их заявителю посредством электронной почты или почтового отправления.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является фиксация одного из писем: уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; о предложении на заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах с

приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; о направлении проекта соглашения об установлении сервитута либо с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги не превышает четырех календарных дней со дня подписания и регистрации указанных писем.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию, РГАУ МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложениям № 6 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, РГАУ МФЦ, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии ошибки и опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.9.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.9.2. Заявления об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты в Администрацию;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- в РГАУ МФЦ

3.9.3. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.9 и 3.9.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.9.4. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.9.3 настоящего Административного регламента.

3.9.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных отделом по управлению муниципальной собственностью в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.9.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.9.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.9.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.9.7 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.9.5 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.9.5 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.9.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в течение трех рабочих дней с момента принятия решения готовится проект письма об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости и представляется на согласование должностному лицу Администрации.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РПГУ.

3.9.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.9.8 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.11. При исправлении опечаток и ошибок 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.

3.9.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.9.9 и абзацем вторым пункта 3.9.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.9.8 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию оригинального

экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.10.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ на предмет исправления ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) их должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, административных процедур (действий)**

3.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги (в электронной форме обеспечивается направление одного из следующих писем: уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложение на заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута);

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;



досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.12. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.10, 1.11 настоящего Административного регламента.

3.12. Запись на прием в Администрацию или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

3.12.1. Запись на прием в Администрацию не предусмотрена правовым актом Администрации. Прием заявителя осуществляется в порядке живой очереди.

3.12.2. При организации записи на прием в РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации или РГАУ 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 Администрации или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.13. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ.

3.14. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Администрация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса в срок не позднее одного рабочего дня с момента их подачи на РПГУ;

в) регистрацию запроса в течение одного рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан.

Предоставление услуги начинается с приема и регистрации в Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.14.2. Электронное заявление становится доступным для специалиста в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.14.1 настоящего Административного регламента.

3.15. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае если результатом предоставления муниципальной услуги являются пункт 1, 2, 4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.16. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной

услуги либо письмо с мотивированным отказом в заключении соглашения об установлении сервитута.

### 3.17. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.18. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения

законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,

направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

руководителю отдела Администрации на решения и (или) действия (бездействие) специалиста отдела Администрации;

руководителю Администрации на решения и (или) действия (бездействие) отдела Администрации, руководителя этого отдела;

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их специалистов, должностных лиц регулируется:

Федеральным законом 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановлением Администрации от 8 июля 2019 года №840 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников» (с последующими изменениями).

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ**



### 6.1 РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, 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 РГАУ МФЦ;

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

формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителей осуществляется РГАУ МФЦ следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах;

б) при обращении Заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел РГАУ МФЦ.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работником РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае, если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информируя заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

#### 6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-

ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

#### **Формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса**

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением о

взаимодействии, запрашиваются РГАУ МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Администрация передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС ЕЦУ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, его работников**

6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).


Жалобы на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ подаются руководителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты РГАУ МФЦ [mfc@mfcrb.ru](mailto:mfc@mfcrb.ru). Способы подачи жалобы, требования к ее содержанию, порядок и сроки рассмотрения осуществляются в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

исполнитель: Зайцев Алексей Р.Г. 

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Заключение соглашения об установлении**  
**сервитута в отношении земельных участков,**  
**находящихся в муниципальной собственности» в муниципальном**  
**районе Белебеевский район Республики Башкортостан**

Форма заявления для физического лица

Администрация

\_\_\_\_\_ (наименование)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (код подразделения)

\_\_\_\_\_ (место жительства, почтовый адрес и (или) адрес

\_\_\_\_\_ электронной почты для связи, номер телефона для контакта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации просьба установить сервитут в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером (учетным номером) \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ для целей \_\_\_\_\_,

сроком \_\_\_\_\_.

Способ \_\_\_\_\_

получения \_\_\_\_\_

результатов \_\_\_\_\_

услуги: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов)

Документ, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

удостоверяющий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

полномочия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. руководителя,/представителя)

представителя: \_\_\_\_\_

Подтверждаю своё согласие, согласие предоставляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя  
заявителя с расшифровкой)



**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении  
сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности» в муниципальном  
районе Белебеевский район Республики Башкортостан**

Форма заявления для юридического лица

Администрация

\_\_\_\_\_ (наименование)

от \_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение)

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

местонахождение: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании ст. 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации просьба установить сервитут в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером (учетным номером) \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

для целей \_\_\_\_\_,

сроком \_\_\_\_\_.

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. руководителя,/представителя)

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись представителя заявителя с расшифровкой)

**Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении  
сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности»**

Форма заявления для индивидуальных предпринимателей

Администрация

\_\_\_\_\_ (наименование)

от ИП \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (код подразделения)

\_\_\_\_\_ (место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, номер телефона для контакта)

ОГРНИП: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации  
просьба установить сервитут в отношении земельного участка (части  
земельного участка) с кадастровым номером (учетным/условным номером)  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
для целей \_\_\_\_\_,  
сроком \_\_\_\_\_.

Способ \_\_\_\_\_ получения \_\_\_\_\_ результатов \_\_\_\_\_ услуги: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя./представителя)

Подтверждаю своё согласие, согласие предоставляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя  
заявителя с расшифровкой)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению Администрацией**  
**муниципального района Белебеевский район**  
**Республики Башкортостан**  
**муниципальной услуги**  
**«Заключение соглашения об установлении**  
**сервитута в отношении земельных участков,**  
**находящихся в муниципальной собственности»**

**ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных**

Главе Администрации

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование должности и ФИО)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласии на обработку персональных данных  
лиц, не являющихся заявителями

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

член семьи заявителя \* \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Администрацией \_\_\_\_\_, иными органами и организациями с целью

\_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление)

в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ ;

6. \_\_\_\_\_ ;

7. \_\_\_\_\_ ;

8. \_\_\_\_\_ ;

9. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

10. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

11. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в Администрацию не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Принял: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность специалиста подпись расшифровка подписи

\* при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) в строке «член семьи заявителя» проставить «нет».

**Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении  
сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности»**

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги  
«Заключение соглашения  
об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности» в муниципальном районе Белебеевский  
район Республики Башкортостан

Заявитель \_\_\_\_\_,

серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
Итого	Указывается количество документов (прописью)		Указывается количество листов (прописью)

Дата выдачи расписки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ориентировочная дата выдачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

итогового(-ых) документа(-ов):

Место выдачи: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы) (подпись)

**Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении  
сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование Администрации)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая  
форма юридического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического  
лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения (при  
наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее  
принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(наименование должности  
руководителя юридического  
лица)

(подпись руководителя  
юридического лица,  
уполномоченного  
представителя)

(фамилия, инициалы  
руководителя юридического  
лица, уполномоченного  
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
 ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
 (для физических лиц)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование Администрации)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,  
 удостоверяющего личность:

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

(указывается наименование документа,  
 номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

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

Адрес электронной почты (при  
 наличии):

\_\_\_\_\_  
 Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее  
 принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или  
 ошибка)

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

---

---

---

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
 ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
 (для индивидуальных предпринимателей)

В \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование Администрации)

От \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

ИНН: \_\_\_\_\_  
 ОГРН: \_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа,  
 удостоверяющего личность:

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

(указывается наименование документа,  
 номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

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

Фактический адрес нахождения (при  
 наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее  
 принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или  
 ошибка)

в части \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)