



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2015 г.

№ 123

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolsk, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута».

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolsk (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolsk от 01.04.2015 №24.

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 10 ноября 2015 г. № 123

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации муниципального образования городской округ город Тобольск (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются:

-Комитет земельных отношений и лесного хозяйства администрации города Тобольска (далее КЗО и ЛХ), который располагается по адресу: 8 микрорайон, дом 32, кабинет 311, город Тобольск, Тюменская область, индекс 626150.

Режим приема Заявителей: понедельник - с 14-00 до 18-00, среда - с 9-00 до 13-00, пятница - с 9-00 до 13-00

Электронный адрес КЗО и ЛХ: KZOLH@mail.ru.

-Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска (далее КГП), который располагается по адресу: 8 микрорайон, дом 32, кабинет 401, город Тобольск, Тюменская область, индекс 626150.

Электронный адрес КГП: Gistobolsk@mail.ru

График работы КЗО и ЛХ, КГП: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации предоставляется Заявителям следующими способами:

при личном обращении в Администрацию в форме устного информирования;

путем размещения информации в помещениях Администрации на информационных стендах;

письменно, путем направления информации почтой, в том числе в электронном виде;

устно по телефону;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru) на странице Администрации.

1.3.2.Справочные телефоны структурных подразделений Администрации предоставляющих муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны КЗО и ЛХ: 8(3456) 25-35-16, 24-45-70.

Справочный телефон КГП: 8(3456) 25-25-94.

1.3.3.Адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtymen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru) на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» и официальном сайте Администрации (www.admtobolsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации: glava-adm@admtob.ru.

1.3.4.Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Администрации, к функциям которых относится оказание

консультативной помощи (далее – сотрудники Администрации) на безвозмездной основе.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их устных или письменных обращений (в том числе обращений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или личного посещения Администрации.

Личный прием Заявителей ведется сотрудниками Администрации в порядке живой (электронной) очереди.

Время ожидания Заявителя при предоставлении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование о ходе ее предоставления, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации.

Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 15 минут.

Сотрудники Администрации при ответах на телефонные звонки и устные обращения обязаны сообщить график приема Заявителей, точный почтовый адрес Администрации, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к письменному обращению Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники Администрации, обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, дата, номер принятия нормативного правового акта);
- о заполнении заявления;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются сотрудником Администрации с указанием даты приема и содержания обращения.

Срок регистрации обращения не должен превышать 15 минут.

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставления информации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, в том числе:

информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

информационных материалов на стенде в помещении КЗО и ЛХ и КПП по адресу: 8 микрорайон, дом 32, город Тобольск, Тюменская область;

информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtymen.ru/>), а также на Официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (<http://www.uslugi.admtymen.ru/>) и Администрации (<http://www.admtobolsk.ru/>).

1.3.6. Со дня приема документов Администрацией Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг, личного посещения Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области;

Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;

Тобольским городским отделением Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

Государственным бюджетным учреждением Тюменской области «Государственный архив в г. Тобольске»;

Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив г. Тобольска».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и направление (выдача) Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;

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

- подготовка и направление (выдача) Заявителю подписанные Администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

- подготовка и направление (выдача) Заявителю решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.2.Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней;

2.4.3.Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) проекта соглашения об установлении сервитута в случаях, установленных земельным законодательством Российской Федерации (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней;

2.4.4.Срок со дня получения заявления по день принятия решения Администрацией об отказе в установлении сервитута и направления (выдачи) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней;

2.4.5.Срок со дня представления Заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, по день направления (выдачи) Заявителю соглашения об установлении сервитута (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) – 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 №30, ст. 3594);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Законом Тюменской области от 05.10.2001 №411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области» («Тюменская правда сегодня» от 24.10.2001 №200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,

в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня» от 08.02.2012 №21);

Постановление Администрации города Тобольска от 30.06.2015 № 71 «Об утверждении Положения о порядке распоряжения земельными участками» («Тобольская правда», от 11.07.2015 № 80).

2.6. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

а) заявление по форме, установленной приложениями №№1, 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

кадастровый номер земельного участка, если сервитут необходимо установить в отношении всего земельного участка (указывается по желанию Заявителя);

адрес (местоположение) земельного участка (указывается по желанию Заявителя);

площадь земельного участка (указывается по желанию Заявителя);

способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

в) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, если сервитут необходимо установить на часть земельного участка.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

2.6.2.Способы получения Заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления данных документов соответствующими органами.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

лично или через законного представителя при посещении Администрации;
посредством почтовой связи на бумажном носителе;
посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru);
через МФЦ.

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru).

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Заявитель вправе представить следующие документы:

-выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

-кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке.

2.7.2.Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе направить в электронном виде посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru).

2.7.3.Способы получения Заявителями документов в иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются

нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или приостановления муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. 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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Администрацию, осуществляется в день его предоставления в Администрацию.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyuмен.ru), осуществляется в день его поступления в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 8 микрорайон, дом 32, город Тобольск, Тюменская область.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:
средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
системой охраны.

Места ожидания оборудованы местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения (окна) для предоставления муниципальной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон). Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Рабочие места сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в

изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.17. 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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.17.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения;

формирование дела по заявлению;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение сформированного дела по заявлению и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка) либо принятие решения об отказе в установлении сервитута;

подготовка проекта соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» следующих административных процедур

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtyuemen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyuemen.ru) на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyuemen.ru).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их

заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – Заявления), поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются сотрудником Администрации, к функциям которого относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.15 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя (далее – Заявления) регистрируются сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление, рассматривается сотрудником Администрации, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области, Тобольским городским отделением Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Государственным бюджетным учреждением Тюменской области «Государственный архив в г.Тобольске», Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив г.Тобольска».

3.2.5. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

3.3. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в журнале регистрации, который ведется в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления.

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении указываются адрес и срок, в который Заявитель может:

представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

представить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.3.3. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.

3.3.6. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.3.7. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

3.4. Формирование дела по заявлению

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Сотрудник КГП, к функциям которого относится рассмотрение заявления, осуществляет формирование дела.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник КГП, к функциям которого относится рассмотрение заявления.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня регистрации заявления.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.5.2. В течение 1 календарного дня со дня формирования дела сотрудник КГП в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

в Управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

В течение 1 календарного дня со дня формирования дела сотрудник КГП в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление запросов в целях получения сведений:

о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок из государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Государственный архив в г.Тобольске»;

о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок из муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив г.Тобольска»;

о технической инвентаризации объектов недвижимости, о регистрации прав на такие объекты недвижимости, либо информация об отсутствии таких сведений из Тобольского городского отделения Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

В течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу, а также заносит информацию в электронную базу данных.

3.5.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги не проводится.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём дополнения сформированного дела полученными, в том числе в электронном виде, документами (сведениями).

3.5.6. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник КГП в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня со дня формирования дела КГП.

3.6. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка) либо принятие решения об отказе в установлении сервитута

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело по заявлению с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо получение

запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги по заявлению без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.6.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник КГП передает сформированное дело по заявлению секретарю Комиссии по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц по вопросам земельных правоотношений (далее Комиссия) для дальнейшего его рассмотрения.

3.6.3. Секретарь Комиссии:

осуществляет проверку возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах в соответствии с требованиями градостроительной документации;

в случае отсутствия возможности установить сервитут в предложенных Заявителем границах обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в иных границах;

выносит сформированное дело по заявлению на рассмотрение Комиссии.

3.6.4. По результатам рассмотрения сформированного дела по заявлению Комиссия принимает одно из следующих решений:

об отказе в установлении сервитута;

о предложении заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах;

о заключении соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка);

о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах.

3.6.5. В случае принятия Комиссией решения об отказе в установлении сервитута, секретарь Комиссии осуществляет в течение 2 календарных дней со дня принятия Комиссией решения подготовку проекта решения Администрации об отказе в установлении сервитута с указанием причин отказа.

3.6.6. Сотрудник КГП, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации, обеспечивает согласование и подписание проекта решения Администрации.

3.6.7. Сотрудник КГП, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 5 календарных дней со дня поступления решения Администрации об отказе в установлении сервитута, в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, направляет (выдает) Заявителю решение Администрации.

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об отказе в установлении сервитута, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.6.8. В случае принятия Комиссией решения о предложении заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах, секретарь Комиссии обеспечивает подготовку проекта письма Администрации с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6.9.Сотрудник КПП, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов писем Администрации, обеспечивает согласование и подписание проекта письма Администрации.

3.6.10.Сотрудник КПП, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 5 календарных дней со дня поступления письма Администрации о предложении заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, направляет (выдает) Заявителю письмо Администрации.

В случае подачи заявления в виде электронного документа, письмо Администрации о предложении заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.6.11.В случае принятия Комиссией решения о заключении соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка), либо о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, секретарь Комиссии направляет в КЗО и ЛХ сформированное дело по заявлению с приложением протокола Комиссии (или выписки из протокола Комиссии) для проведения дальнейшей работы.

3.6.12.В случае принятия Комиссией решения о заключении соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка) сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута (далее – Проект соглашения).

3.6.13.В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник КЗО и ЛХ обеспечивает подписание Проекта соглашения уполномоченным на то лицом.

3.6.14.Сотрудник КЗО и ЛХ, к функциям которого относится регистрация, выдача соглашений, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня подписания Проекта соглашения его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю проекта соглашения.

Уведомление о необходимости получения проекта соглашения дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, проект соглашения направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.6.15.В случае принятия Комиссией решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах,

сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей осуществляет подготовку проекта письма Администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах.

3.6.16.Сотрудник КЗО и ЛХ, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов писем Администрации, обеспечивает согласование и подписание проекта письма Администрации.

3.6.17.Сотрудник КЗО и ЛХ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, в течение 5 календарных дней со дня поступления письма Администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, направляет (выдает) Заявителю письмо Администрации.

В случае подачи заявления в виде электронного документа, письмо Администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.6.18.Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры являются: секретарь Комиссии; сотрудник КГП, в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов решений Администрации; сотрудник КГП, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей; сотрудник КЗО и ЛХ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей; сотрудник КЗО и ЛХ, к функциям которого относится регистрация, выдача соглашений; сотрудник КЗО и ЛХ в должностные обязанности которого входит организация согласования исходящих проектов писем Администрации.

3.6.19.Максимальный срок подготовки (принятия) и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации – 30 календарных дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.6.20.Результатом исполнения административной процедуры является подготовка (принятие) и направление (выдача) Заявителю одного из следующих решений Администрации: проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка); уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

3.6.21.Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.

3.7. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее - уведомление).

3.7.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник КЗО и ЛХ осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

3.7.3. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник КЗО и ЛХ обеспечивает подписание Проекта соглашения уполномоченным на то лицом.

3.7.4. Сотрудник КЗО и ЛХ, к функциям которого относится регистрация, выдача соглашений, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня подписания Проекта соглашения об установлении сервитута его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.

Уведомление о необходимости получения соглашения об установлении сервитута, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, соглашение об установлении сервитута направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.5. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры являются: сотрудник КЗО и ЛХ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей; сотрудник КЗО и ЛХ, к функциям которого относится регистрация, выдача соглашений.

3.7.6. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) Заявителю соглашения об установлении сервитута, составляет 30 календарных дней со дня представления Заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) Заявителю соглашения об установлении сервитута.

3.7.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в электронную базу данных.

3.8. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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

Текущий контроль за предоставлением муниципальными служащими Администрации муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой города либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных актов.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой муниципальной услуги) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

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

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. За соблюдением муниципальными служащими Администрации установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Администрации ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется председателем КЗО и ЛХ (в части полномочий КЗО и ЛХ), председателем КГП (в части полномочий КГП).

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными актами.

4.4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в полгода, год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4.5. Муниципальные служащие Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Сотрудник Администрации, в отношении муниципальных служащих Администрации, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной услуги:

- организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

- при выявлении случаев ненадлежащего исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление Главе города служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, сообщает в течение 10 дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

-на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

-на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.3.1.Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2.Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2.Жалоба может быть подана в Администрацию на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте нахождения Администрации).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.4.3. В Администрации определяются сотрудник Администрации, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем б настоящего пункта, а также размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальной услуги информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

В случае поступления в Администрацию жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится сотрудником Администрации по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Администрации.

Сотрудник Администрации, осуществляющий запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата

приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

В предварительной записи Заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации, по письменному требованию, направленному в Администрацию.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

5.6. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Администрацию, Главе города.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой города, либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава города либо уполномоченное на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава города либо уполномоченное на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой города или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава города или сотрудник Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок и способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под личную подпись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 1.3 настоящего Административного регламента.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту

в Администрацию города Тобольска

от _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество (для граждан)

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства: _____

Почтовый адрес: _____

В лице представителя _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя

Действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

способ уведомления и получения результата оказания муниципальной
услуги

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка

Цель установления сервитута: _____

Предполагаемый срок действия сервитута: _____

Кадастровый номер земельного участка, если сервитут необходимо
установить в отношении всего земельного участка (указывается по желанию
Заявителя): _____

Адрес (местоположение) земельного участка (указывается по желанию
Заявителя): _____

Площадь земельного участка (указывается по желанию Заявителя): _____

Документы, прилагаемые к заявлению (обязательно: <1>, <2>, по желанию
заявителя: <3>, <4>, <5>, <6>) _____

<1> документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

<2> схема границ сервитута на кадастровом плане территории, если сервитут необходимо установить на часть земельного участка;

<3> выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

<4> выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

<5> кадастровую паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке;

<6> выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ___ »

(дата)

Г.

Приложение №2
к Административному регламенту

в Администрацию города Тобольска

от _____
наименование, ОПФ (для юридических лиц)

Место нахождения _____

ИНН/ОГРН _____

Почтовый адрес _____

В лице _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя

Действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

способ уведомления и получения результата оказания муниципальной услуги

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка

Цель установления сервитута:

Предполагаемый срок действия сервитута:

Кадастровый номер земельного участка, если сервитут необходимо установить в отношении всего земельного участка (указывается по желанию Заявителя):

Адрес (местоположение) земельного участка (указывается по желанию Заявителя):

Площадь земельного участка (указывается по желанию Заявителя):

Документы, прилагаемые к заявлению (обязательно: <1>, <2>, по желанию заявителя: <3>, <4>, <5>, <6>) _____

<1> документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

<2> схема границ сервитута на кадастровом плане территории, если сервитут необходимо установить на часть земельного участка;

<3> выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

<4> выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

<5> кадастровую паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке;

<6> выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

_____ «__» _____ Г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении
сервитута»**

