



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2019 № 833-п
г. Тутаев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Тутаевского муниципального района, принятым Решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального округа от 09.02.2006 № 96, Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

2. Опубликовать настоящее постановление в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директора Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района А.В. Израйлеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского
муниципального района

Д.Р. Юнусов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.2.1. В случае, если находящийся в муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают:

- 1) землепользователь,
- 2) землевладелец,
- 3) арендатор земельного участка.

1.2.2. В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.4. Структурным подразделением Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

Почтовый адрес Департамента: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 16.

Адрес электронной почты Департамента: dmi@admtmr.ru.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 08 час.00 мин. до 12 час.00 мин., с 12 час.48 мин. до 17 час.00 мин.

пятница: с 08 час.00 мин. до 12 час.00 мин., с 12 час.48 мин. до 16 час.00 мин.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Департаментом по адресу: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16 по следующему графику: понедельник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16. час. 00 мин.;

Справочные телефоны Департамента:

(48533) 7-08-69 – кабинет приема граждан;

(48533) 2-00-55 – отдел учета и аренды земель;

(48533) 7-00-80 – директор Департамента.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал города): <http://www.admtmr.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах Департамента.

1.6. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится заместителем директора Департамента, начальником и специалистами отдела учета и аренды земель (далее – ОУиАЗ).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо в электронной форме.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистами самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист ОУиАЗ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

2.3. Для предоставления 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) проект соглашения об установлении сервитута;

4) решение об отказе в установлении сервитута.

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении об установлении сервитута в отношении земельного участка.

2.5. Срок для подготовки документов, указанных в пункте 2.4. административного регламента и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка в Департамент.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

- Закон Ярославской области от 18 декабря 2015 г. № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;

- положением о Департаменте муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района, утвержденным решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 28 марта 2019 № 46-г.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Департамент с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.8.2. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя, 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 - для юридического лица;

3) цель заключения соглашения об установлении сервитута;

4) предполагаемый срок действия сервитута;

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

6) к заявлению также должна быть приложена схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется).

2.8.3. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации (удостоверяющий личность гражданина) с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута в отношении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.8.4. В случае обращения юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, заявление заполняется с обязательным указанием полного наименования организации, почтового и юридического адреса, номера контактного телефона, также указывается государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо. С заявлением предоставляются также следующие документы:

1) доверенность на право представления интересов юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица - с точным указанием полномочий) с указанием ИНН юридического лица;

2) копия приказа о назначении руководителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Заявитель также вправе, предоставить копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица, копию Устава юридического лица.

2.8.5. При предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, а также иных организаций и учреждений в форму заявления включается форма для получения согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8.6. Документы и сведения, указанные в подпункте 6 подпункта 2.8.2, подпунктах 1, 2 подпункта 2.8.3, подпунктах 1, 2 подпункта 2.8.4 пункта 2.8. раздела 2 административного регламента, предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно. При подаче заявления и документов заявитель предоставляет вместе с копиями документов их оригиналы.

Документы, указанные в подпункте 3, 4 подпункта 2.8.3, подпункте 3 подпункта 2.8.4 пункта 2.8. раздела 2 административного регламента, запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя, полномочий на представление интересов заявителя;

3) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, текст заявления не поддается прочтению);

4) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута не указаны цель заключения соглашения об установлении сервитута, предполагаемый срок действия сервитута, а также не приложена схема границ сервитута на кадастровом плане

территории.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или 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.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на первом этаже здания Департамента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

Департамента, официального портала города, Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов специалистами Департамента – 21 день;

3.1.1. подготовка документов не более чем 30 дней со дня получения заявления:

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

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

- проект соглашения об установлении сервитута;

- решение об отказе в установлении сервитута.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктами 2.8.2-2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Специалист ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов:

– устанавливает личность заявителя либо личность представителя заявителя, а также полномочия представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;

– проводит первичную проверку предоставленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя на заявлении), соответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении);

– сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

После первичной проверки и регистрации специалист ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику ОУиАЗ для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления о возможности заключения соглашения

об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, решения об отказе в установлении сервитута.

3.3.1. Специалист ОУиАЗ рассматривает заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с приложенными к нему документами, предусмотренными подпунктами 2.8.2-2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.3.1.1. Если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, включенные в перечень услуг в соответствии с Законом № 210-ФЗ, то такие документы при необходимости запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

В этом случае специалист ОУиАЗ готовит и направляет соответствующие запросы, при необходимости – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.2. После получения всех необходимых документов специалист ОУиАЗ осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута, либо проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта решения об отказе в установлении сервитута.

Специалист ОУиАЗ осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.

Подготовленный проект:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- соглашения об установлении сервитута;
- решение об отказе в установлении сервитута,

Специалист ОУиАЗ направляет на согласование уполномоченным должностным лицам.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.4. Подписание соглашения об установлении сервитута; уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; принятие решения об отказе в установлении сервитута; информирование и направление соглашения об установлении сервитута; уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; решения об отказе в установлении сервитута.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом ОУиАЗ проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложенной схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в установлении сервитута в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Департамент.

3.4.2. Подготовленные специалистом ОУиАЗ проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложенной схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в установлении сервитута представляет для согласования ответственным за выполнение административной процедуры.

3.4.3 Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор Департамента;
- заместитель директора Департамента;
- начальник отдела учета и аренды земель;
- определенный начальником специалист ОУиАЗ;
- консультант – юрист Департамента.

3.4.4. Подготовленный проект проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложенной схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в установлении сервитута представляет на подпись директору Департамента

3.4.5. Специалист ОУиАЗ в день получения подготовленных, согласованных уполномоченными должностными лицами и подписанных директором Департамента проект соглашения об установлении сервитута, проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложенной схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, проект решения об отказе в установлении сервитута информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Департамент.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Департамент для получения указанных выше документов, специалист ОУиАЗ осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 2 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута, либо 2 проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо 2 проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложенной схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, либо 2 проекта решения об отказе в установлении сервитута, и направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута, либо проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложенной схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.5. Основания для принятия решений об отказе в установлении сервитута.

3.5.1. Решение об отказе в установлении сервитута принимается в следующих случаях:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или 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.

3.5.2. Заявителю, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами осуществляется заместителем Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директором Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем Главы Администрации ТМР по имущественным вопросам - директором Департамента.

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

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие).

Тематические проверки могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

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

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Департамента, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления и регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ТМР (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в данного раздела административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка»

В Департамент муниципального имущества
Администрации Тутаевского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее имевшиеся, с указанием даты их изменения)

(для юридического лица - государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

паспорт серии _____ № _____
выдан (когда и кем) _____

дата рождения _____

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

контактный телефон _____

E-mail (при наличии) _____

представитель по доверенности _____

(Ф.И.О. представителя, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка

На основании ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута в отношении: земельный участок с кадастровым _____ номером _____,

расположенный по адресу: _____,

с _____ разрешенным _____ использованием _____ (в _____ целях _____ использования)

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

прошу _____ направить _____ по _____ почтовому _____ адресу: _____

прошу направить по адресу электронной почты: _____

получу лично.

" _____ " _____ 20 _____ г.

* _____
(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Департаменту муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района (далее - Оператор), расположенный по адресу: Тутаев, ул. Романовская, д. 35, на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу), использование для подготовки правовых документов), автоматизированную обработку с передачей по внутренней сети Администрации Тутаевского муниципального района без передачи по сети Интернет следующих персональных данных:

1.

Персональные данные	Согласие
Фамилия, имя, отчество	да
Год, месяц, дата рождения	да
Место рождения	да
Адрес	да
Имущественное положение	да
Другая информация:	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	да
Гражданство	да
Контактная информация (телефон)	да

Цель обработки персональных данных:

1. регулирование земельных отношений в границах Тутаевского муниципального района;
2. подготовка постановлений, распоряжений Администрации Тутаевского муниципального района;
3. осуществление полномочий «арендодателя», «продавца» земельных участков путем заключения договоров;
4. координация проведения землеустроительных работ;
5. учет прав землепользователей Тутаевского муниципального района.

Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

2. Согласен (согласна) на смс - оповещение на номер мобильного телефона _____
_____ либо _____ по _____ электронной _____ почте _____.

Я проинформирован, что вправе указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи, любой адрес электронной почты, действующие на территории Российской Федерации.

Я подтверждаю, что по указанному мною в настоящей расписке номеру мобильного телефона либо адресу электронной почты отсутствует блокировка на входящие СМС – сообщения, уведомления с коротких номеров и буквенных адресатов.

В случае изменения указанного в настоящей расписке номера мобильного телефона, адреса электронной почты обязуюсь своевременно уведомить Департамент муниципального имущества АТМР.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи Оператору письменного заявления. В случае отзыва мной согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между мной и Оператором. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан меня уведомить.

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Блок-схема последовательности административной процедуры

