|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  городского округа Тольятти  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

ПОРЯДОК

предоставления услуги «ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

**НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги, предоставляемой администрацией городского округа Тольятти в рамках осуществления государственных полномочий, не переданных органам местного самоуправления городского округа Тольятти в установленном порядке, «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Порядком в следующих случаях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае если данные земельные участки предоставлены:

в постоянное (бессрочное) пользование;

в пожизненное наследуемое владение;

в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1. **Стандарт предоставления услуги**
   1. **Наименование услуги**

Наименование услуги - «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

* 1. **Заявители услуги**

2.2.1. Заявителями услуги являются:

граждане (физические лица), индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявители).

2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться:

- их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением услуги;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, попечители несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет);

- опекуны недееспособных граждан.

2.2.3. От имени юридического лица заявления вправе подавать:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

- участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

**2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.3.1. Орган, предоставляющий услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес [официального портала](consultantplus://offline/ref=0A6073A53BBAE84A28E88BA40F084FB8CAD2FA99D550E664E8724A2E82BCFAEB3C1512559B73BE386ABE92W2Z9P) администрации городского округа Тольятти в информационно-коммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, Тольятти.рф.

* 1. **Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги**

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление услуги - Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения – сектор предоставления земельных участков управления распоряжения муниципальным имуществом (далее - Сектор).

Департамент расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет 406 (приемная руководителя Департамента), телефон: 8(8482) 54 37 00.

Адрес электронной почты (e-mail): dumi@tgl.ru.

Время работы Департамента: понедельник - пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

График приема для консультирования и подачи заявлений:

- руководителем Департамента: четверг - с 13.00 часов до 16.00 часов;

- заведующим и специалистами сектора предоставления земельных ресурсов: четверг, с 9-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00;

- канцелярией Департамента: понедельник - пятница - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00.

В предпраздничные дни продолжительность приема заявлений сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Справочные телефоны Департамента:

- общий: (8482) 543700;

- работников: (8482) 54-32-37, 8 (8482) 54-46-95, 8 (8482) 54-43-88, 8 (8482) 54-31-93, 8 (8482) 54-41-22.

Раздел Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о предоставлении услуги: http://portal.tgl.ru, Тольятти.рф.

2.4.2. Организация, участвующая в обеспечении предоставления услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги и выдачи результата предоставления услуги заявителю), - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее –МАУ «МФЦ»).

Отделения МАУ «МФЦ» расположены по адресам: 445010, г. Тольятти, ул. Мира, 84;445033, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4; 445031, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5; 445045, г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон контактного центра: 8(8482) 51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc63.samregion.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию о графике работы и адресах отделений и офисов МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc63.samregion.ru.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги: Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ ФКП «Росреестра»).

**2.5. Результат предоставления услуги**

2.5.1. Результатом предоставления услуги является:

1) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

2) отказ в установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

**2.6. Срок предоставления услуги**

2.6.1. Срок предоставления услуги в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления данного заявления в Департамент.

2.6.2. Начало срока предоставления услуги, в соответствии с правилами [статьи 191](consultantplus://offline/ref=6BE04B569A3948A3BB5A012E917E6B86270B61DDE7CD7A61B69C45C830722F16CE09090D5B8703F9J5xCJ) Гражданского кодекса Российской Федерации, начинается со дня следующего за днем поступления документов в соответствии со способом обращения заявителя за предоставлением услуги, указанным в [пункте 2.15.1](#Par307).

**2.7.Правовые основания для предоставления услуги**

-Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E38AC3B4177A32EF90C021l5J2J) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E38EC4B6177A32EF90C021l5J2J) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E38AC3B2177A32EF90C021l5J2J) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E383C0B4177A32EF90C021l5J2J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7B4EE588C5B8177A32EF90C021l5J2J) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности;

- Устав городского округа Тольятти (принят Постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 N 155 (опубликован в "Городских ведомостях", N 59(426), 11.08.2005);

-настоящий порядок.

* 1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:
     1. Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал / копия) количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник предоставления документа (информации) (заявитель / орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии\*) |
| 1. | [Заявление](#Par690) о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее - заявление об установлении сервитута) (Приложение 1) | Оригинал, 1 экземпляр | п.1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке в 1-м экз. |  | МВД России | Заявитель |
| 3 | В случае обращения представителя заявителя: | | | | |
| 3.1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Оригинал, копия сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке в 1-м экз. |  | Нотариат | Заявитель |
| 4. | При условии заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка сроком до трех лет | | | | |
| 4.1. | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | Оригинал, в 1-м экз. | п.1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ | Кадастровые инженеры | Заявитель |
| 5. | При условии заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка сроком более трех лет | | | | |
| 5.1. | Уведомление  о государственном кадастровом учете земельного участка  (Приложение №2) |  | ст. 39.26 Земельного кодекса РФ | Заявитель | Заявитель |
| 6. | Документ, содержащие сведения об объекте: на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства | | | | |
| 6.1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Оригинал / в форме электронного документа в 1-м экз. |  | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия/ или Заявитель по собственной инициативе |
| 7. | В случае обращения юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, один из документов: | | | | |
| 7.1. | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал / в форме электронного документа в 1-м экз. |  | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия/ или Заявитель по собственной инициативе |
| 7.2. | Выписка из ЕГРИП | Оригинал / в форме электронного документа в 1-м экз. |  | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия/ или Заявитель по собственной инициативе |

2.8.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.8.1Порядка.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. [Заявление](#Par690) об установлении сервитута оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя, его уполномоченного представителя;

- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением услуги, подавать [заявление](file:///C:\Temp\4478%20в2%20регламент.doc#Par686) и пакет документов на предоставление услуги;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе ненадлежащее оформление [заявления](file:///C:\Temp\4478%20в2%20регламент.doc#Par686) (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10.Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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;

**2.11. Условия платности предоставления услуги**

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, определяется, если иное не установлено федеральными законами, в соответствии с порядком, установленным Правительством Самарской области в соответствии с [пунктом 2 части 2 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E38AC3B4177A32EF90C02152B60C2E7BE99E68l4J5J) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении услуги и при получении результата услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**услуги**

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте осуществляется в день его поступления в администрацию городского округа Тольятти.

**2.14. Показатели доступности и качества услуги**

2.14.1. Показатели доступности и качества услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ» (указывается в случае участия МАУ «МФЦ»);

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления услуги от общего количества услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления услуги;

2.14.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего порядка, сроков и последовательности действий (процедур), предусмотренных настоящим порядком.

2.15. Способы предоставления услуги

2.15.1. Способы обращения заявителя за предоставлением услуги и формы предоставления документов:

- при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя либо полномочного представителя, имеющего документ, подтверждающий полномочия представителя) в Департамент, МАУ «МФЦ» и представлении необходимых для оказания услуги документов на бумажном носителе;

- при направлении заявления с приложением документов, указанных в [п. 2.8](#Par122).1 настоящего порядка, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес Департамента, указанный в [пункте 2.4.1](#Par72) настоящего порядка.

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ»,

- почтовым отправлением в адрес заявителя.

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.16.2. Помещения, в которых оказывается услуга, размещаются в зданиях Департамента и МАУ «МФЦ» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.16.3. Помещения Департамента и МАУ «МФЦ» должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=0A6073A53BBAE84A28E895A9196413B0CDD9A294D557E936B22D1173D5B5F0BC7B5A4B17DF7EBF39W6ZFP) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](consultantplus://offline/ref=0A6073A53BBAE84A28E895A9196413B0CDD9A294D557E936B22D1173D5B5F0BC7B5A4B17DF7EBF39W6ZFP)", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 N 118.

2.16.4. Помещения, в которых оказывается услуга Департамента и МАУ «МФЦ», оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.5. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.6. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 6 мест.

2.16.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.9. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента и МАУ «МФЦ», оборудуются места для бесплатной парковки автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусмотренные для специальных автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Департамент или МАУ «МФЦ» за определенный период.

2.16.10. Здания (строения), в которых расположены Департамент и МАУ «МФЦ», должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.11. Центральный вход в здания Департамента и МАУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.16.12. Места для информирования, в том числе и в электронном виде, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- канцелярскими принадлежностями.

2.16.13. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

**2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги**

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на [официальном портале](consultantplus://offline/ref=0A6073A53BBAE84A28E88BA40F084FB8CAD2FA99D550E664E8724A2E82BCFAEB3C1512559B73BE386ABE92W2Z9P) администрации городского округа Тольятти, на едином портале сети МФЦ по Самарской области (http://mfc63.samregion.ru/mfc)», а также на Портале государственных услуг (http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных услуг (https://pgu.Samregion.ru).

2.17.2. При консультировании руководитель, заместитель руководителя, заведующий Сектором или специалист Департамента дают полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках оказания услуги;

- о перечне документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- о ходе выполнения процедуры на момент обращения.

2.17.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

Если заведующий или специалист Департамента не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления услуги.

2.17.4. Обращения по телефону принимаются во время работы Департамента, указанное в [пункте 2.4.1](#Par72) настоящего порядка.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону заведующий Сектора или специалист Департамента должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться в Департамент с письменным заявлением.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "вы", проявлять спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Стадия консультирования не является обязательным этапом процедуры предоставления услуги и применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.17.5. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0A6073A53BBAE84A28E895A9196413B0CDDDAC91D451E936B22D1173D5WBZ5P) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.6. На информационных стендах в местах предоставления услуги в зданиях Департамента и МАУ «МФЦ», а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на [официальном портале](consultantplus://offline/ref=0A6073A53BBAE84A28E88BA40F084FB8CAD2FA99D550E664E8724A2E82BCFAEB3C1512559B73BE386ABE92W2Z9P) администрации городского округа Тольятти и на Едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде, наглядно отображающая алгоритм прохождения процедуры получения услуги;

- адреса Департамента и МАУ «МФЦ», адреса электронной почты Департамента и МАУ «МФЦ», адреса раздела Департамента на [официальном портале](consultantplus://offline/ref=0A6073A53BBAE84A28E88BA40F084FB8CAD2FA99D550E664E8724A2E82BCFAEB3C1512559B73BE386ABE92W2Z9P) администрации городского округа Тольятти и сайта МАУ «МФЦ»;

- контактные телефоны;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.7. Информация о порядке предоставления услуги подготавливается Департаментом.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления услуги.

Ответственность за обновление и своевременное размещение актуальной информации о порядке предоставления услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения,А ТАКЖЕ особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.** Состав и последовательность процедур в рамках предоставления услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, входят следующие процедуры**:**

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

- передача заявления и пакета документов в Департамент;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

- направление соглашения об установлении сервитута, либо копии постановления администрации городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, из Департамента в МАУ «МФЦ»;

- выдача результата предоставления услуги заявителю.

Общая блок-схема предоставления услуги является приложением к настоящему Порядку ([приложение N](#Par1124) 4).

## 3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Департаменте

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент для получения услуги либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения.

3.2.1.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает [заявление](#Par690) и пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1.4. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.1.5. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании следующих критериев:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в [заявлении](#Par690) и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в [заявлении](#Par690) и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных [пунктом 2.8.1](#Par123) настоящего порядка, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе [заявления](#Par690), несоответствия приложенных к заявлению документов указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным порядком, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

В случае отказа заявителя устранить недостатки, выявленные в представленных документах, специалист канцелярии предупреждает о возможном возврате документов в соответствии требованиями Земельного кодекса РФ.

3.2.1.7. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в СЭД "Дело", ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя.

3.2.1.8. Принятые и зарегистрированные заявления с пакетами документов специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.1.9. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное [заявление](#Par690) на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.1.10. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

## 3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через МАУ «МФЦ»

3.3.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения услуги.

3.3.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает [заявление](#Par690) и документы, необходимые для предоставления услуги.

3.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.3.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в [заявлении](#Par690) и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в [заявлении](#Par690) и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал). В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала в установленном законом порядке в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376, после чего в установленных законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 3.3.5](#Par447) настоящего порядка, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов специалист МАУ «МФЦ» оформляет письмо о мотивированном отказе в приеме документов с указанием оснований, указанных в [п. 2.9](#Par276) настоящего порядка, за подписью руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтой в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного [заявления](#Par690) на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление услуги в соответствии с требованиями порядка, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если [заявление](#Par690) подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номера телефонов.

3.3.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.3.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит по необходимости сканирование документов, представленных заявителем.

3.3.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;

- дата и номер регистрации [заявления](#Par690) и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверь статус оказания услуги» на Едином портале сети МФЦ по Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.3.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.3.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

3.3.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.3.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в сотруднику МАУ «МФЦ» с отметкой в Электронном журнале.

3.3.17. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное в электронном журнале [заявление](#Par690) на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.3.18. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

**3.4. Передача заявления и пакета документов в Департамент**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, сотруднику МАУ «МФЦ».

3.4.1.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за передачу заявления и документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.1.3. Сотрудник МАУ «МФЦ» ставит отметку в Электронном журнале о получении документов.

3.4.1.4. Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует реестр передачи документов с указанием наименования Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера и даты регистрации [заявления](#Par690) и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.

3.4.1.5. Сотрудник МАУ «МФЦ» передает с курьером МАУ «МФЦ» документы в канцелярию Департамента, обеспечивающего предоставление услуги, с реестром передачи документов и описью документов.

3.4.1.6. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметки в реестре передачи документов и описи документов и возвращает реестр передачи документов и опись документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.4.1.7. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МАУ «МФЦ».

3.4.1.8. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов канцелярией Департамента хранятся в МАУ «МФЦ».

3.4.1.9. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует [заявление](#Par690) и пакет документов, предоставленный курьером МАУ «МФЦ», в СЭД "Дело" и передает его на рассмотрение руководителю Департамента.

3.4.1.10. Результатом выполнения процедуры является получение специалистом канцелярии Департамента пакета документов на предоставление услуги.

3.4.1.11 Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней.

**3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного [заявления](#Par690) и документов, необходимых для предоставления услуги, руководителю Департамента.

3.5.2. Выполнение процедуры осуществляют руководитель Департамента, заведующий Сектором, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.3. Руководитель Департамента или заместитель руководителя рассматривают заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и отписывают в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированного заявления с документами из канцелярии Департамента, заведующему Сектора с наложением на обращение своей резолюции.

3.5.4. Заведующий Сектором распределяет поступившие в Сектор [заявления](#Par690) между специалистами Сектора, ответственными за рассмотрение документов, в должностные обязанности которых входит подготовка соглашения об установлении сервитута и решения об отказе в установлении сервитута, отписывает их с наложением соответствующей резолюции в течение рабочего дня поступления заявления в Сектор.

3.5.5. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, проводит экспертизу представленных документов, проверяет юридическую силу правоустанавливающих документов на основании следующих критериев:

- правоспособность заявителя;

- наличие полномочий у представителя заявителя;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов муниципального образования в установленных законом случаях;

- соответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования городского округа Тольятти, действовавшим на момент издания документа.

Если специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, сомневается в достаточности оснований для отказа в предоставлении услуги, то он должен обратиться за консультацией к заведующему Сектора или к заместителю руководителя.

3.5.6. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения [заявления](#Par690) и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в [пункте 2.8](#Par122) настоящего Порядка.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и при наличии основании полагать, что в представленном заявителем документе имеются недостоверные, либо несоответствующие действительности сведения, орган администрации самостоятельно запрашивает подтверждение представленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.5.6.1. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает не позднее 3-х рабочих дней межведомственные запросы на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.6.2. Специалист сектора, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.5.6.3. Специалист сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.5.6.4. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E28AC6B6177A32EF90C02152B60C2E7BE9966B4D587Cl0J4J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и органа, являющегося поставщиком данных и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

* + - 1. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.5.6.6. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается уполномоченным лицом и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.5.6.7. Специалист сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением услуги и делегированными полномочиями.

3.5.6.8. Специалист сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного [запроса](#Par852), несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.5.6.9. Не допускается отказывать в предоставлении услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.6.10. При получении ответа на межведомственный [запрос](#Par852) в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.5.6.11. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью сотрудника, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.6.12. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.7. Специалист сектора, ответственный за рассмотрение документов, по результатам экспертизы представленных документов, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет право заявителя на предоставление ему услуги и принимает решение:

- о подготовке соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,

- о подготовке проекта постановления об отказе в установлении сервитута, при наличии причин и оснований, указанных в [п. 2.10](#Par281) настоящего порядка по форме согласно Приложению №3.

3.5.8. При наличии всех документов и оснований для получения услуги специалист Сектора готовит проект соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в следующих случаях:

1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в [подпункте 2](file:///F:\Домашняя%20работа\СЕРВИТУТ\Регламент%20сервитут.docx#P372) настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.9. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, должно содержать следующие данные:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 3.5.8](file:///F:\Домашняя%20работа\СЕРВИТУТ\Регламент%20сервитут.docx#P372)Порядка;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы за пользование сервитутом, определяемый, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.5.10. Результатом выполнения рассматриваемой процедуры являются:

- согласованное органами администрации соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

- постановление администрации городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута.

**3.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Департамент согласованного соглашения об установлении сервитута или заверенной копии постановления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

3.6.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, сотрудник канцелярии администрации.

3.6.3. Специалист Департамента после передачи ему пакета документов с согласованным проектом соглашения передает на подписание руководителю Департамента три экземпляра согласованного соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом в течение одного рабочего дня.

3.6.4. Экземпляры подписанного руководителем соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом передаются в канцелярию Департамента для проведения регистрации.

3.6.5. В случае если заявитель указал в [заявлении](#Par690) способ получения результата услуги "личное обращение", то специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.6.6. Специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, проверяет предъявленные документы, удостоверяющие личность, предлагает заявителю поставить подпись и дату получения постановления администрациина заявлении и выдает заявителю копию постановления администрации или соглашение об установлении сервитута или заверенной копии постановления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

3.6.7. В случае если заявитель указал в [заявлении](#Par690) способ получения результата предоставления услуги "почтовое отправление", то специалист канцелярии администрации, ответственный за рассылку постановлений, в том случае если в листе рассылки указан адрес заявителя, направляет заявителю посредством почтового отправления заверенную копию постановления администрации городского округа Тольятти.

3.6.8. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в Департамент заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

3.6.9. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.6.10. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

После предоставления заявителем в Департамент подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

**3.7. Прием МАУ «МФЦ»результата предоставления услуги из органа (структурного подразделения) администрации, обеспечивающего предоставление услуги**

3.7.1. Основанием для начала процедуры является уведомление по телефону МАУ «МФЦ» сотрудником канцелярии Департамента о готовности результата предоставления услуги в день регистрации постановления.

3.7.2. Выполнение процедуры осуществляют курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ».

3.7.3. После уведомления МАУ «МФЦ» канцелярией Департамента о готовности результата предоставления услуги курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из канцелярии Департамента в соответствии с реестром передачи документов.

3.7.4. Сотрудник МАУ «МФЦ» производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3.7.5. Результатом выполнения процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления услуги.

3.7.6. Срок выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

**3.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю через МАУ «МФЦ»**

3.8.1. Основанием для начала процедуры является получение МАУ «МФЦ» заверенной копии постановления администрации из канцелярии администрации или соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена из Департамента.

3.8.2. Выполнение процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги.

3.8.3. Узнать о готовности результата предоставления услуги заявитель может по телефону контактного центра МАУ «МФЦ» 8(8482) 51-21-21, либо на Едином портале сети МФЦ по Самарской области посредством сервиса «Проверь статус оказания услуги».

3.8.4. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления услуги сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.8.5. Сотрудник МАУ «МФЦ» производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.8.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.8.7. Сотрудник МАУ «МФЦ» производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.8.8. Сотрудник МАУ «МФЦ» сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив МАУ «МФЦ».

3.8.10. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.8.11. В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата оказания услуги в течение 30 дней со дня поступления в МАУ «МФЦ», невостребованные результаты предоставления услуги направляются в Департамент с сопроводительным реестром.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА**

4.1. Текущий контроль за предоставлением услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистом Департамента осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги (заведующим Сектора). Персональная ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Сектора проверок соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений настоящего порядка, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по исполнению услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, распоряжений администрации городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель департамента по управлению муниципальным имуществом администрации несет ответственность за предоставление услуги в соответствии с настоящим порядком, в том числе за сроки выполнения процедур.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта администрации городского округа Тольятти в сети «Интернет» в разделе «Виртуальная приемная», а также может быть принята при личном приеме заявителя, через МАУ «МФЦ».

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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;

- номер 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного обжалования).

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление на имя главы администрации городского округа Тольятти, заместителя главы, руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента жалобы от заявителя (получателя услуги) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель (получатель услуги) или иное уполномоченное им лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- специалистов Сектора – заведующему Сектора;

- заведующего Сектора – заместителю руководителя Департамента – руководителю Департамента;

- руководителя Департамента – заместителю главы по имуществу и градостроительству;

- заместителя главы по строительству и имущественным отношениям – главе городского округа Тольятти.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая на имя главы, заместителя главы по имуществу и градостроительству, руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации городского округа Тольятти, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 Порядка.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к порядку по предоставлению услуги

«Заключение соглашений об установлении сервитутов

в отношении земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена»

**Образец заявления о заключении соглашения об установлении сервитута**

**в отношении земельного участка, государственная**

**собственность на который не разграничена**

Руководителю департамента по управлению муниципальным имуществом

администрации г.о. Тольятти

(от кого)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц: наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОГРН, ИНН[[1]](#footnote-1)*

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

*для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу результат предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично в Департаменте, МФЦ (нужное подчеркнуть);

б) направить по месту фактического проживания (месту  нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

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

(подпись) (Ф.И.О., должность, М.П. (для юридических лиц), указание на представителя по доверенности

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

(номер и дата доверенности)

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

М.П.

Приложения:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

Прошу результат предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе:

а)вручить лично;

б)направить по месту фактического проживания (месту нахождения).

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о

персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо).

Приложение №2

к порядку по предоставлению услуги

«Заключение соглашений об установлении сервитутов

в отношении земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена»

**Образец уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут**

Руководителю департамента по управлению муниципальным имуществом

администрации г.о. Тольятти

(от кого)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц: наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОГРН, ИНН[[2]](#footnote-2)*

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

*для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

(Наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица) уведомляет Вас, что был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих кадастровых номеров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

- кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения с государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут [<1>](file:///F:\Домашняя%20работа\СЕРВИТУТ\Регламент%20сервитут.docx#P2421).

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

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего

лица, наименование должности подписавшего лица либо)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц) указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение №3

к порядку по предоставлению услуги

«Заключение соглашений об установлении сервитутов

в отношении земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена»

**Примерная форма решения**

Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в соответствии с подпунктом \_\_\_\_[<2>](file:///F:\Домашняя%20работа\СЕРВИТУТ\Регламент%20сервитут.docx#P2336)[пункта 4 статьи 39.26](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E38AC3B4177A32EF90C02152B60C2E7BE99E6El4JFJ) Земельного кодекса Российской Федерации, порядком по предоставлению услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"в соответствии со статьями 7, 39.2 Земельного кодекса РФ, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН [<3>](file:///F:\Домашняя%20работа\СЕРВИТУТ\Регламент%20сервитут.docx#P2338) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_, дата и место рождения [<4>](file:///F:\Домашняя%20работа\СЕРВИТУТ\Регламент%20сервитут.docx#P2339): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является (указать нужное):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](file:///F:\Домашняя%20работа\СЕРВИТУТ\Регламент%20сервитут.docx#P2340),непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута. Настоящий отказ в предоставлении услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут. [<6>](file:///F:\Домашняя%20работа\СЕРВИТУТ\Регламент%20сервитут.docx#P2341).

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

--------------------------------

<2> Указывается конкретный подпункт [пункта 4 статьи 39.26](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E38AC3B4177A32EF90C02152B60C2E7BE99E6El4JFJ) Земельного кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в установлении сервитута.

<3> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<4> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<5> Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E38AC3B4177A32EF90C021l5J2J) Российской Федерации, предусмотренные [статьей 39.26](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E38AC3B4177A32EF90C02152B60C2E7BE99E6Fl4JEJ), а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) [пункта 2.10](file:///F:\Домашняя%20работа\СЕРВИТУТ\Регламент%20сервитут.docx#P198)порядка.

<6> Слова "Настоящий отказ в предоставлении услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут" указываются, если основанием для отказа в предоставлении услуги послужила непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута.

Приложение №4

к порядку по предоставлению услуги

«Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

┌───────────────────────────────────┐

│Наличие документов, представленных │

│заявителем, в уполномоченном органе│

└───────────────────┬───────────────┘

│

\/

┌────────────────/\─────────────────┐

< Проверка необходимости направления >

│ межведомственных запросов │

└──┬─────────────\/──────────────┬──┘

│ │

\/ \/

┌────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Формирование и │ │Направление межведомственных│

│ направление │ │ запросов не требуется │

│межведомственных│ └────────────┬───────────────┘

│ запросов и │ │

│получение на них│ │

│ ответов │ │

└─────────┬──────┘ │

│ │

\/ \/

┌────────────────────/\─────────────────────┐

│ Проверка документов на наличие │

│ оснований для отказа в предоставлении │

< услуги │

│ │

│ └

│ │

└────┬───────────────\/────────────────┬────┘

│ │

\/ │

┌───────────────────────┐ │

│ Имеются основания для │ │

отказа в предоставлении │

услуги │ │

└────┬──────────────────┘ │

│ │

\/ \/

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│Отказ в предоставлении │ │Нет оснований для отказа

│услуги │ │ в предоставлении │

└───┬───────────────────┘ │ услуги │

│ └─┬──────────────────────┘

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

Выдача постановления об отказе в предоставлении сервитута

\/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Подготовка и выдача │ │ Подписание заявителем│ │ Направление уполномоченным │

│ заявителю │ │ соглашения об │ │ органом документов в │

│ подписанного проекта ├──>│установлении сервитута├──>│Росреестр для государственной│

│ соглашения об │ │и представление его в│ │ регистрации сервитута (если │

│установлении сервитута│ │ уполномоченный орган │ │ требуется) │

└──────────────────────┘ └───────────\_──────────┘ └──────────────── ────────────┘

1. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-1)
2. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-2)