



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2020 № 2365-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Заключение соглашений
об установлении сервитутов в отношении
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность
на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Тольятти от 14.03.2018 № 793-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (газета «Городские ведомости», 2018, 23 марта).

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

4. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

5. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

6. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

7. Организационному управлению администрации городского округа

Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости".

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В.

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского
округа Тольятти

от « 05 » 08 2010 г. № 2365-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (далее - Регламент) 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, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Регламентом в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Услуга в соответствии с настоящим Регламентом не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или 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, реконструкция 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 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

1.3. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги - "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена".

2.2. Заявители услуги

2.2.1. Заявителями услуги являются:

- граждане (физические лица) и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители).

2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться:

- их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением услуги;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан).

2.2.3. От имени юридического лица заявление вправе подавать:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

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 администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. 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 - отдел предоставления земельных участков (далее - Отдел) Управления распоряжения муниципальным имуществом.

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 - выходные дни.

График приема для консультирования и подачи заявлений:

- руководителем Департамента: четверг с 13.00 часов до 16.00 часов;
- заведующим Отделом, специалистами Отдела: 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) 54-37-00;
- специалистов: (8482) 54-43-88, 8 (8482) 54-44-33.

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, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г.Тольятти, ул.Советская, д.51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г.Тольятти, ул.Юбилейная, д.4.

Место нахождения отделения МФЦ №2 по Автозаводскому району: г.Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г.Тольятти, ул. Мира, д.84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г.Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482)52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ МФЦ: 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 об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы 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 (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.5. Результат предоставления услуги

2.5.1. Результатом предоставления услуги является:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;



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

3) направление заявителю подписанного соглашения об установлении сервитута;

4) направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований отказа.

2.6. Срок предоставления услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) 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) в части заключения соглашения об установлении сервитута:

в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в Департамент;

в иных случаях - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в Департамент.

2.6.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – не более 15 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Устав городского округа Тольятти (принят Постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 N 155;
- настоящий Регламент.

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

2.8.1. Перечень документов:

N п/п	Наименование вида документа (сведений) в	Унифицированное наименование вида документа	Форма предоставления документа	Основания представления документа	Орган, уполномочен ный	Источник представлени я документа
----------	--	---	--------------------------------------	---	------------------------------	---

	соответствии с нормативными правовыми актами	(сведений) для использования в информационных системах*	(информации) (оригинал / копия/ в форме электронного документа*/**) количество экземпляров	(информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	выдавать документ	(информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <*>)
1.	Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее - заявление об установлении сервитута)(Приложение №1)	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	п. 1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия, / в форме электронного документа, в 1 экз..	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденный постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828, статья 2, 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	МВД России	Заявитель
3	В случае обращения представителя заявителя:					
3.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/ копия, / в форме электронного документа, в 1 экз.	ст. 26, 28, 29, 53, 185 Гражданского кодекса РФ	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	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	п. 4 ст. 39.25, 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 N 2)	Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз	п. 6 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
6.	Документ, содержащий 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	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Ст. 39.23 Земельного кодекса РФ, п.88 Перечня документов, утвержденного Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р	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 Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителе	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Ст. 51 Гражданского кодекса РФ, п.129 Перечня документов, утвержденного Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе
7.2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Ст. 23 Гражданского кодекса РФ, п.131 Перечня документов, утвержденного Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе
7.3.	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Ст. 23 Гражданского кодекса РФ, п.131 Перечня документов, утвержденного Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе

* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не

указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента.

2.8.3. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута оформляется по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

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

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя, уполномоченного представителя;
- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением услуги, подавать заявление;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления услуги, а именно: ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии оттиска печати юридического лица (при ее наличии)), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного от руки текста (при заполнении заявления от руки), а также наличие подчисток, приписок и неоговоренных исправлений;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- 4) часть земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не поставлена на государственный кадастровый учет при условии заключения сервитута сроком более трех лет;
- 5) наличие одного из оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

2.11. Условия платности предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении:

- земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, определяется, если иное не установлено федеральными законами, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;



- 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 подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления 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 заявления 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";
- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления услуги.

Информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 Регламента, сроков и последовательности действий (процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

2.14.3. Информация об услуге размещена в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (функций).

2.15. Способы предоставления услуги

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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент или МАУ "МФЦ";

- при направлении заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента, посредством почтового отправления, описью вложения, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в Департамент.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданные заявителем, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при личном обращении заявителя в Департамент - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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 должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 N 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.16.4. Помещения, в которых оказывается услуга, 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 местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.10. Здания (строения), в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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 муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов,

собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.12. Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

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 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 администрации городского округа Тольятти, на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале государственных услуг (<https://pgu.samregion.ru> и (или) <https://gosuslugi.samregion.ru>).

2.17.2. При консультировании руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, начальник Отдела или специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, 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, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который 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 начальник или специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они предлагают 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 подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Регламента.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник или специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должны 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, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, 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 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, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, 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 администрации городского округа Тольятти и единого портала сети МФЦ по Самарской области;
- контактные телефоны;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.7. Информация о порядке предоставления услуги подготавливается руководителем Департамента, начальником Отделом, специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги.

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, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, заявителям:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Департаменте, МАУ "МФЦ", передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент;

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Общая блок-схема предоставления услуги является приложением к настоящему Регламенту (приложение N 3).

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Департаменте, МАУ "МФЦ", передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент

3.2.1. 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.

Документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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 и документы, необходимые 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 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 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 представления документов соответствует требованиям, установленным Регламентом (копия/оригинал/электронный документ).

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 наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, 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.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник канцелярии оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в Департамент (по желанию заявителя).

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. При получении документов почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в СЭД "Дело", ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты.

3.2.1.9. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1.10. Срок выполнения процедуры по приему и регистрации составляет не более 30 минут.

3.2.1.11. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает на рассмотрение руководителю Департамента в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления. Руководитель Департамента не позднее следующего рабочего дня передает должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления на предоставление услуги, заявление с приложенным пакетом документов.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, через МАУ "МФЦ"

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ "МФЦ" для получения услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, 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.

3.2.2.3. 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 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 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 Регламентом.

В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего в установленных правовыми актами случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.4. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, 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 предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.5. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в 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 подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

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

3.2.2.7. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МАУ "МФЦ";
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса "Проверить 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.

3.2.2.8. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

3.2.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.2.11. Срок выполнения административной процедуры по приему, и регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

3.2.2.12. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает документы сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МАУ "МФЦ" в Департамент

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, курьер МАУ "МФЦ", специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, формирует реестр передачи документов с указанием наименования Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера и даты регистрации заявления и

документов, необходимых для предоставления услуги, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, передает с курьером МАУ "МФЦ" документы в канцелярию Департамента с реестром передачи документов.

3.2.3.5. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении документов ставит отметки в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ "МФЦ".

3.2.3.6. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов канцелярией Департамента хранится в МАУ "МФЦ".

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

3.2.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.3.9. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и пакет документов, предоставленный курьером МАУ "МФЦ", в СЭД "Дело" и передает его на рассмотрение руководителю Департамента. Руководитель Департамента не позднее следующего рабочего дня передает должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления на предоставление услуги, заявление с приложенным пакетом документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и отсутствие в администрации городского округа Тольятти документов (сведений), указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги.

3.3.2. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента и подлежащих получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги, при наличии противоречий в представленных документах самостоятельно запрашивает подтверждение предоставленных сведений в органы (организации), предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.3. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента и подлежащие получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе и соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в администрации городского округа Тольятти, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ. В исключительных случаях допускается



направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом составляет 3 рабочих дня со дня передачи руководителем Департамента заявления и документов должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления на предоставление услуги. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрения заявления на предоставление услуги, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса. При получении ответа на межведомственный запрос 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.

3.3.7. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью сотрудника, уполномоченного на рассмотрение заявления на предоставление услуги.

3.3.8. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления и документов должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления на предоставление услуги.

3.3.10. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в администрации городского округа Тольятти документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направление наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия. Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответов органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления на предоставление услуги, ответов на межведомственные запросы либо представление заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги, проводит экспертизу документов на основании следующих критериев:

- 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, действовавшим на момент издания документа.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней, но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего Регламента;

5) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Регламента;

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.7 пункта 3.4 настоящего Регламента;

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения об отказе в установлении сервитута в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента;

2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

3) заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;

4) отсутствует необходимость для изменения предложенных заявителем границ сервитута в целях обеспечения возможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или исключения существенных затруднений в использовании земельного участка.



3.4.5. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги, обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.6. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего Регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное подпунктом 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель направляет в уполномоченный орган уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги:

- 1) в случае если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут, готовит и направляет межведомственный запрос в Росреестр в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента;

- 2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной подпунктом 3.4.4 или подпунктом 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах;

- 3) в случае неподтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной подпунктом 3.4.4. или подпунктом 3.4.5. пункта 3.4 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в установлении сервитута. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.4.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления на предоставление услуги, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

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

- 2) в заявлении об установлении сервитута в отношении части земельного участка, 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 настоящего подпункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.8. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или 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 3.4.7 настоящего Регламента;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы за пользование сервитутом;

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.

Направление и выдача соглашения об установлении сервитута заявителю осуществляется по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо путем предоставления на личном приеме (по выбору заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.4.9. Общий максимальный срок административной процедуры составляет:

1) в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - 15 рабочих дней, но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов;

2) в части заключения соглашения об установлении сервитута:

- в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ, - 15 рабочих дней, но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов,

- в иных случаях - 30 календарных дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.4.10. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.11. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных подпунктами 3.4.3 - 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Регламента:

- в виде бумажного документа при личном обращении заявителя;



- в виде бумажного документа, направленного Департаментом посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при личном обращении заявителя в Департамент.

3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 подпункта 3.4.3 настоящего Регламента документов, направляемых (выдаваемых) заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа Тольятти положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги (начальником Отдела).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Тольятти.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, определяются планом работы Департамента на текущий год, но не чаще одного раза в год.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются уполномоченными органами и должностными лицами администрации городского округа Тольятти на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.7. Должностные лица администрации городского округа Тольятти в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления услуги.

4.8. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, несут должностные лица администрации городского округа Тольятти, участвующие в предоставлении услуги.

4.9. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и

муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации городского округа Тольятти.

Заявители, направившие заявления о предоставлении услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

4.10. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;



- 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 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по выбору заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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 N 1
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена"

Шаблон заявления о заключении соглашения об установлении сервитута
в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
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>

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

дата и место рождения, адрес места
жительства (фактического проживания)

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 _____.

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 (нужное подчеркнуть):

а) вручить лично;

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

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)

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
М.П.	_____
(для юридических лиц)	наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по _____
	доверенности)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена"

Шаблон 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

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:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

(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 N 3

к Административному регламенту по предоставлению услуги
"Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена "

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

