МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 августа 2015 г. N 235

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН",

ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 28.06.2016 N 195, от 08.07.2016 N 213, от 27.12.2016 N 394,от 06.04.2018 N 103, от 07.06.2018 N 164) |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, положениями Устава муниципального образования "Томский район", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Томский район", или земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394)

2. Управлению делами Администрации Томского района разместить на официальном сайте Администрации Томского района (www.tradm.ru) и опубликовать в газете "Томское предместье" настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Томского района - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам О.Н.Быстрицкую.

Глава Томского района

В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение

к постановлению

Администрации Томского района

от 10.08.2015 N 235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАШЕНИЙ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ТОМСКИЙ РАЙОН", ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Томского районаот 28.06.2016 N 195, от 08.07.2016 N 213, от 27.12.2016 N 394,от 06.04.2018 N 103, от 07.06.2018 N 164) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Томский район", или земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена" разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Томском районе и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в пределах компетенции.

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394)

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели услуги).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Томского района в операционном зале "Единое окно": 634050, Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 56, контактный телефон 40-86-39;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Администрации Томского района www.tradm.ru.

4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

5. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Комитет по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (далее - Комитет) письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Рабочие места специалистов Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

8. Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги в операционном зале "Единое Окно".

(п. 8 в ред. постановления Администрации Томского района от 07.06.2018 N 164)

8.1. Прием заявлений, указанных в [подпункте 17.1 пункта 17](#P140) настоящего регламента, о предоставлении муниципальной услуги "Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Томский район", или земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена" и получение результата осуществляются при личном обращении заявителей в операционном зале "Единое Окно".

(пп. 8.1 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 164)

8.2. Регистрация заявлений, поступивших от заявителей, в соответствии с их личным выбором, указанным в [подпункте 17.6 пункта 17](#P161) настоящего регламента, а также процедура прохождения документов осуществляются в базе данных автоматизированной геоинформационной системы АГИС с использованием автоматизированного информационного модуля "Единое Окно" (далее - АГИС).

(пп. 8.2 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 164)

8.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается по личному выбору заявителя, указанному в заявлении, в соответствии с [пунктом 7 первого абзаца подпункта 17.1 пункта 17](#P152) настоящего регламента.

(пп. 8.3 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 164)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 164. |

8.3. В случае отсутствия в заявлении, поступившем при личном обращении, указаний на способ получения результата предоставления муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации на указанный в заявлении почтовый или электронный адрес.

(пп. 8.3 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 164)

9. Режим работы операционного зала "Единое окно":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время | Перерыв на обед |
| понедельник | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| вторник | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| среда | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| четверг | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| пятница | 8 ч. 00 мин. - 15 ч. 00 мин. | 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 30 мин. |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | выходной |

(таблица в ред. постановления Администрации Томского района от 06.04.2018 N 103)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: "Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Томский район", или земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394)

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Томского района (далее - Администрация) в лице Комитета по земельным ресурсам Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района.

12. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13. Результат предоставления муниципальной услуги:

13.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

13.2. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

13.3. Заключение соглашения:

13.3.1. В случае если указанное в [пункте 13.1](#P108) регламента заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка.

13.3.2. В случае если указанное в [13.2](#P109) регламента заявление предусматривает установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, на срок до трех лет, в отношении части такого земельного участка, когда граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

13.4. Решение об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

13.5. Заключение соглашения после постановки части (частей) земельного участка на государственный кадастровый учет.

(п. 13 в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394)

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), если результат муниципальной услуги предусмотрен [подпунктами 13.1](#P108), [13.2](#P109), [13.3.1](#P111), [13.3.2](#P112) настоящего Административного регламента в случае отсутствия необходимости в проведении кадастровых работ по постановке части (частей) земельного участка на государственный кадастровый учет.

14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта части (частей) земельного участка в случае необходимости в проведении кадастровых работ по постановке части (частей) земельного участка на государственный кадастровый учет, если результат муниципальной услуги предусмотрен [подпунктом 13.5](#P114) настоящего Административного регламента.

14.3. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок проведения работ по постановке части (частей) земельного участка на государственный кадастровый учет.

(п. 14 в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394)

14.1. Исключен. - Постановление Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Устав муниципального образования "Томский район", утвержденный решением Думы Томского района от 29.09.2011 N 82 (с изменениями и дополнениями).

16. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением ЖКХ, строительства, транспорта и связи Администрации Томского района;

- кадастровым инженером;

- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестр" по Томской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

(в ред. постановления Администрации Томского района от 07.06.2018 N 164)

- Управлением Росреестра по Томской области;

- ИФНС России по Томской области.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. [Заявление](#P385) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) (приложение 1), [уведомление](#P510) о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которой (которых) устанавливается сервитут (приложение 3).

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394)

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) подается физическим лицом;

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394)

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) подается юридическим лицом;

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394)

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) подается представителем заявителя;

(в ред. постановления Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394)

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели установления сервитута на земельном участке;

6) предполагаемый срок действия сервитута;

7) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления в виде:

а) бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в операционном зале "Единое окно";

б) бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении;

в) электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении.

(п. 7 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 164)

17.2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

17.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

17.4. Кадастровая выписка земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка, если сервитут устанавливается относительно к части земельного участка (если сервитут относится ко всему земельному участку, предоставление не требуется).

17.5. В случае если указанный в [пункте 17.4](#P159) регламента документ не представлен заявителем, такой документ запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

17.6. Заявление подается заявителем по его личному выбору посредством:

а) личного обращения в операционный зал "Единое окно";

б) личного обращения в МФЦ;

в) почтовой связи на бумажном носителе;

г) направления электронного документа (в формате: doc, docx, rtf) на официальную электронную почту операционного зала "Единое окно": eo@atr.tomsk.gov.ru (при наличии электронной подписи).

(пп. 17.6 введен постановлением Администрации Томского района от 07.06.2018 N 164)

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

- в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий регламенту;

- заявление не подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- предоставление получателем услуги документа, текст которого не поддается прочтению;

- документы содержат исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- указаны не полностью фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, наименование организации;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;

- документы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи.

19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, 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.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

23. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления)) в Администрацию Томского района.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

- для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

24.1. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Томского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 24.1 введен постановлением Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

25.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Подача заявления и документов, указанных в [пункте 17](#P139) настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Портал) осуществляется при условии обеспечения на уровне муниципального образования "Томский район" технической возможности работы через Портал.

Подача заявления и документов, указанных в [пункте 17](#P139) настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при условии заключения в установленном законом порядке соглашения о взаимодействии с МФЦ.

(п. 25.1 введен постановлением Администрации Томского района от 08.07.2016 N 213)

25.2. Порядок приема заявлений через МФЦ:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 17, а не пункт 16 настоящего регламента. |

25.2.1. Заявление и документы, указанные в [пункте 16](#P139) настоящего регламента, заинтересованное лицо может подать посредством обращения в МФЦ.

25.2.2. Необходимый пакет документов, поступивший в Администрацию через МФЦ, регистрируется в операционном зале "Единое окно".

25.2.3. Срок рассмотрения заявления исчисляется с момента его поступления и регистрации в операционном зале "Единое окно".

25.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления (уведомления) через МФЦ осуществляется также через МФЦ.

(п. 25.2 введен постановлением Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов;

- согласование заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

- осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

- уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- направление заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- направление заявителю решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#P429) (приложение 2).

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ

УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

27. Административная процедура "Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенным пакетом необходимых документов, указанных в [п. 17](#P139) регламента.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет заявление и предоставленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов и приложенных к нему документов, указанных в [п. 18](#P167) регламента.

При наличии оснований, указанных в [п. 18](#P167) регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в приеме документов с обоснованием причин.

При отсутствии оснований, указанных в [п. 18](#P167) регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, заносит сведения о заявлении заявителя в автоматизированную базу данных "ЕДИНОЕ ОКНО" и передает заявление с прилагающимися документами председателю Комитета.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги.

Подраздел 3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ

К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

28. Административная процедура "Согласование заявления и приложенных к нему документов":

Абзацы второй - третий исключены. - Постановление Администрации Томского района от 27.12.2016 N 394.

После резолюции Главы Томского района заявление с приложенным пакетом документов возвращается Председателю Комитета.

Председатель Комитета определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Комитета), и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, заявление и приложенные к нему документы с поручением.

Специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в автоматизированную базу данных "ЕДИНОЕ ОКНО" и передает заявление с приложенными документами и с поручением председателя Комитета специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: согласованное заявление заявителя с приложенным пакетом документов.

Подраздел 4. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

29. Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса".

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление документов в соответствии с [пунктом 17.5](#P160) регламента, вследствие чего такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат межведомственного информационного взаимодействия: получение необходимых сведений и внесение их в автоматизированную базу данных "ЕДИНОЕ ОКНО".

Подраздел 5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ

УСЛУГИ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

30. Административная процедура "Рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов":

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с приложенными документами и поручением председателя Комитета.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными документами и поручением председателя Комитета по существу, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 19](#P175) регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом подготавливается уведомление о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

3. В случае невозможности предоставить сервитут в предложенных заявителем границах, специалистом готовится уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

4. Направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ.

Подраздел 5.1. РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ

СЕРВИТУТА С УКАЗАНИЕМ ОСНОВАНИЙ ТАКОГО ОТКАЗА

31. Административная процедура "Подготовка решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа":

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления заявителя и приложенных к нему документов на соответствие требованиям [п. 19](#P175) регламента и действующего законодательства.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит решение о невозможности установления сервитута в письменной форме.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение о невозможности предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю с указанием оснований такого отказа.

Подраздел 5.2. СОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН" И

НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО ЗАЯВИТЕЛЮ

32. Административная процедура "Составление соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) и направление его заявителю".

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или направляет заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

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

Результатом административной процедуры является направленное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности муниципального образования "Томский район".

Соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным лицом направляется в трех экземплярах заявителю.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать:

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

- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или по отношению к части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут сроком менее 3-х лет;

- сведения о сторонах;

- цель и основания установления сервитута;

- срок установления сервитута;

- размер платы;

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

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

- 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.

Подраздел 5.3. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДЛОЖЕНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ИНЫХ ГРАНИЦАХ

33. Административная процедура "Уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах":

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах.

Результатом административной процедуры является уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Лицо, которому направлено уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на срок до трех лет.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Сведения о начале проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут специалистом, ответственным за делопроизводство, заносится в автоматизированную базу данных "ЕДИНОЕ ОКНО".

Подраздел 5.4. СОГЛАШЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В

СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ЗАЯВЛЕНИЕ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ УСТАНОВЛЕНИЕ

СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ВСЕГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ИЛИ В СЛУЧАЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, НА СРОК ДО ТРЕХ ЛЕТ

34. Административная процедура "Составление проекта соглашения об установлении сервитута и направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры соглашения об установлении сервитута".

Соглашение об установлении сервитута допускается по соглашению сторон в случае:

1. Заявление заявителя предусматривает соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка.

2. Соглашение об установлении сервитута заключается на срок до трех лет, без обеспечения подготовки документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ на кадастровом плане территории.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем заявления и приложенных к нему документов уполномоченный орган направляет заявителю подписанное соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Результатом административной процедуры является направленное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности муниципального образования "Томский район".

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента.

36. Ответственность специалистов и должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Специалисты, допустившие нарушение данного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

37. В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

38. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, заместителю Главы Томского района - начальнику Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам, Главе Томского района.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

42. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Томского районаот 07.06.2018 N 164) |

 Главе Томского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя, организационно-правовая

 форма ЮЛ

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

 наименование юридического лица

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

 паспортные данные физического лица,

 ИНН/ОГРН ЮЛ

 Зарегистрированный(ая) по адресу, индекс:

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

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

 Почтовый адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

 В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

 Прошу выдать соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка (части земельного участка), расположенного по адресу:

(нужное подчеркнуть)

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

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

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, площадь части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель предполагаемого использования земельного участка (части земельного

участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27 июля 2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

 (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Томского районаот 07.06.2018 N 164) |

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

│ "Единое окно" - прием, первичная обработка и │ │ "Единое окно" - прием уведомления о │

│регистрация заявления о заключении соглашения об│ │ государственном кадастровом учете частей │

│ установлении сервитута и приложенных │ │ земельных участков, в отношении которых │

│ документов - 1 календарный день │ │ устанавливается сервитут, - 1 календарный │

│ │ │ день │

└────────────────┬───────────────────────────────┘ └───────────────────────────┬────────────────┘

 v v

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

 ┌───────┤Согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему ├────────┐

 │ │ документов с Комитетом - 3 календарных дня │ │

 │ │ Согласование с Управлением ЖКХ, строительства, транспорта и связи - 7 │ │

 │ │ календарных дней │ │

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

 v v v v

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

│Подготовка специалистом│ │ Подготовка │ │ │ │ Подготовка │

│ Комитета проекта │ │специалистом Комитета│ │ │ │специалистом Комитета│

│ уведомления │ │проекта уведомления о│ │ │ │проекта соглашения об│

│ о возможности │ │ предложении │ │ │ │ установлении │

│ заключения соглашения │ │заключения соглашения│ │ Подготовка │ │ сервитута: 1) в │

│ об установлении │ │ об установлении │ │специалистом Комитета│ │ отношении всего │

│ сервитута в │ │ сервитута в иных │ │ проекта уведомления │ │ земельного участка; │

│предложенных заявителем│ │ границах с │ │ об отказе в выдаче │ │ 2) части(частей) │

│ границах - 12 │ │ приложением схемы │ │ Соглашения - 12 │ │ земельного участка │

│ календарных дней │ │ границ сервитута на │ │ календарных дней │ │ согласно схеме; 3) │

│ │ │ кадастровом плане │ │ │ │ части(частей), │

│ │ │ территории - 12 │ │ │ │ поставленной на │

│ │ │ календарных дней │ │ │ │ государственный │

│ │ │ │ │ │ │кадастровый учет - 12│

│ │ │ │ │ │ │ календарных дней │

└───┬───────────┬───────┘ └───────────┬─────────┘ └───────────┬─────────┘ └─────┬───────────────┘

 │ │ │ │ │ /\

 └───────────v─────────────────────v───────────────────────v─────────────────v─────┘

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

 │ Согласование проекта соглашения (решения) и утверждение: │

 │ - председателем Комитета - 3 календарных дня │

 │ - заместителем Главы Томского района - 3 календарных дня │

 │ - утверждение Главой Томского района - 1 календарный день │

 │ - регистрация и передача результата предоставления │

 │ муниципальной услуги в "Единое окно" или почтовое │

 │ отправление - 1 календарный день │

 └───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

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

 │Результат предоставления муниципальной услуги направляется почтой (если │

 │ в заявлении не указано иное) │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Томского районаот 07.06.2018 N 164) |

 Главе Томского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя, организационно-правовая

 форма ЮЛ

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

 наименование юридического лица

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

 паспортные данные физического лица,

 ИНН/ОГРН ЮЛ

 Зарегистрированный(ая) по адресу, индекс:

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

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

 Почтовый адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ ЧАСТИ (ЧАСТЕЙ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

 В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ (КОТОРЫХ) УСТАНАВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ

 Уведомляю о постановке на государственный кадастровый учет

части (частей) земельного участка, расположенного по адресу:

(нужное подчеркнуть)

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, площадь части (частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

кадастровый номер части (частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель предполагаемого использования части (частей) земельного участка \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27 июля 2006 "О

персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

 (подпись)