



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » 08 2020 г.

№ 284

г. Томск

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»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, положениями Устава муниципального образования «Томский район», принятого решением Думы Томского района от 29 сентября 2011 года № 82,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Томского района от 10 августа 2015 года № 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»;

2.2. пункт 1.6 постановления Администрации Томского района от 28 июня 2016 года № 195 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации Томского района»;

2.3. пункт 4 постановления Администрации Томского района от 8 июля 2016 года № 213 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томского района»;

2.4. постановление Администрации Томского района от 27 декабря 2016 года № 394 «О внесении изменений в постановление Администрации Томского района от 10 августа 2015 года № 235» (вместе с «Блок-схемой»);

2.5. абзац 5 пункта 1 постановления Администрации Томского района от 6 апреля 2018 года № 103 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации Томского района»;

2.6. постановление Администрации Томского района от 7 июня 2018 года № 164 «О внесении изменений в постановление Администрации Томского района от 10 августа 2015 года № 235 «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» (вместе с «Блок-схемой»);

2.7. пункт 8 постановления Администрации Томского района от 16 октября 2018 года № 269 «О внесении изменений в постановления Администрации Томского района».

3. Управлению Делами Администрации Томского района разместить на сайте Администрации Томского района (www.tradm.ru) и опубликовать в газете «Томское предместье» настоящее постановление.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления земельно-имущественными отношениями Г.В. Елисееву.

Временно исполняющий полномочия
Главы Томского района



Д.К. Празукин

**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»**

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.

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;

на сайте 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.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Управление земельно-имущественных отношений Администрации Томского района (далее - Управление) письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Рабочие места специалистов Управления земельно-имущественных отношений

Администрации Томского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

7. Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги в операционном зале «Единое Окно».

7.1. Прием заявлений, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 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».

7.2. Регистрация заявлений, поступивших от заявителей, в соответствии с их личным выбором, указанным в подпункте 17.6 пункта 17 настоящего Регламента, а также процедура прохождения документов осуществляются в базе данных автоматизированной геоинформационной системы АГИС с использованием автоматизированного информационного модуля «Единое Окно» (далее - АГИС).

7.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается по личному выбору заявителя, указанному в заявлении, в соответствии с пунктом 7 первого абзаца подпункта 17.1 пункта 17 настоящего Регламента.

7.4. 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.

8. Режим работы операционного зала «Единое окно»:

По дням недели	Рабочее время	Перерыв на обед
понедельник	9.00 - 16.00	12.30 - 13.30
вторник	9.00 - 16.00	12.30 - 13.30
среда	9.00 - 16.00	12.30 - 13.30
четверг	9.00 - 16.00	12.30 - 13.30
пятница	9.00 - 16.00	12.30 - 13.30
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

9. Порядок приема заявлений через многофункциональный центр (далее - МФЦ):

9.1. Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, заинтересованное лицо может подать посредством обращения в МФЦ.

9.2. Необходимый пакет документов, поступивший в Администрацию через МФЦ, регистрируется в операционном зале «Единое окно».

9.3. Срок рассмотрения заявления исчисляется с момента его поступления и регистрации в операционном зале «Единое окно».

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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).

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Томского района (далее - Администрация) в лице Управления земельно-имущественных отношений Администрации Томского района (далее – Управление).

12. Управление 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. Направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

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

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, 13.2, настоящего 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 (в случае если указанный документ не представлен заявителем, такой документ запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

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

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Устав муниципального образования «Томский район», принятый решением Думы Томского района от 29 сентября 2011 года № 82.

16. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление земельно-имущественных отношений взаимодействует с:

Управлением территориального развития Администрации Томского района;

Управлением ЖКХ, ГО и ЧС Администрации Томского района;

кадастровым инженером;

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

Управлением Росреестра по Томской области;

ИФНС России по Томской области.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) (приложение 1), уведомление о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которой (которых) устанавливается сервитут (приложение 2).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), 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;

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;

3) фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) 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;

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.

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. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

17.4. Кадастровая выписка земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка или выписка из единого государственного реестра прав, 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 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).

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

19.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19.2. Основания 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 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 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 каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, 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. На указанных транспортных

средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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 настоящего 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 настоящего Регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при условии заключения в установленном законом порядке соглашения о взаимодействии с МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

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;

решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа;

составление соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Томский район» и направление его заявителю;

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

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.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3).

Осуществление предоставления настоящей муниципальной услуги в электронной форме не организовано.

Подраздел 1. 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 пункте 17 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 пункте 18 Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 18 Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в приеме документов с обоснованием причин.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 18 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 начальнику Управления.

Срок административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги.

Подраздел 2. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенным пакетом необходимых документов начальнику Управления.

Начальник Управления определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Управления), 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 начальника Управления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов Управлением земельно-имущественных отношений 1 календарный день.

Срок административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления с приложенным пакетом необходимых документов Начальнику Управления.

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

Подраздел 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

29. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса».

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление документов в соответствии с пунктом 17.5 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.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 17 Регламента.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 17 Регламента, специалист Управления обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос подписывается начальником Управления и направления в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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.

Срок административной процедуры – 5 календарных дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

Результат межведомственного информационного взаимодействия: получение необходимых сведений и внесение их в автоматизированную базу данных «Единое окно».

Подраздел 4. 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 начальника Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными документами и поручением начальника Управления по существу, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При необходимости заявление с приложенными документами направляется на согласование в Управление территориального развития Администрации Томского района. Специалист Управления территориального развития при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х календарных дней подготавливает письменное заключение и направляет в Управление земельно-имущественных отношений.

Срок административной процедуры - 3 календарных дня со дня поступления заявления с приложенными документами и поручением начальника Управления по существу, специалисту Управления территориального развития.

Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа. Решение об отказе в установлении сервитута подписывается заместителем Главы Томского района по экономической политике и муниципальным ресурсам (далее – Заместитель Главы).

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 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 5. 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»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией начальника Управления и получение сведений и документов, запрошенных в порядке, предусмотренном пунктом 29 Регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления заявителя и приложенных к нему документов на соответствие требованиям пункта 19 Регламента и действующего законодательства.

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

Срок административной процедуры 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Подраздел 6. 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».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией начальника Управления и получение сведений и документов, запрошенных в порядке, предусмотренном пунктом 29 Регламента.

Специалист Управления, 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 в лице Заместителя Главы.

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.

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

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.

Срок административной процедуры - 12 календарных дней со дня поступления к специалисту ответственному за подготовку составления соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) и направление его заявителю.

Подраздел 7. 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»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией начальника Управления и получение сведений и документов, запрошенных в порядке, предусмотренном пунктом 29 Регламента.

Специалист Управления, 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».

Срок административной процедуры - 12 календарных дней со дня поступления к специалисту ответственному за подготовку уведомления о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Подраздел 8. 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».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией начальника Управления.

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 Управления, 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».

Срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – Начальником Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами органа местного самоуправления. Плановые проверки проводятся согласно утвержденному графику. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя.

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

Специалист-исполнитель, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном сайте Томского района, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – начальником Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район» для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район». 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район»;

7) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район». 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются Главе Томского района.

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 подана по выбору заявителя:

в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования «Томский район» в разделе «Электронная приемная» / «Подать обращение», через многофункциональный центр, через Портал, с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

39. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего административного Регламента, заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального образования или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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 № 152-ФЗ от 27 июля 2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

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) УСТАНОВЛИВАЕТСЯ 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 № 152-ФЗ от 27 июля 2006 «О персональных данных»
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

«Единое окно» - прием, первичная обработка и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных документов - 1 календарный день	«Единое окно» - прием уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, - 1 календарный день
--	---



Согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов с Управлением земельно-имущественных отношений - 1 календарный день; Осуществление межведомственного информационного взаимодействия - 5 календарных дней; Согласование с Управлением территориального развития - 3 календарных дня



Подготовка специалистом Управления проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах - 12 календарных дней	Подготовка специалистом Управления проекта уведомления о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории - 12 календарных дней	Подготовка специалистом Управления проекта уведомления об отказе в выдаче соглашения - 12 календарных дней	Подготовка специалистом Управления проекта соглашения об установлении сервитута: 1) в отношении всего земельного участка; 2) части(частей) земельного участка согласно схеме; 3) части (частей), поставленной на государственный кадастровый учет - 12 календарных дней
---	---	--	---



Согласование проекта соглашения (решения) и утверждение: - председателем Комитета правового обеспечения - 2 календарных дня - начальником Управления - 2 календарных дня; - заместителем Главы Томского района - 2 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



Результат предоставления муниципальной услуги направляется почтой (если в заявлении не указано иное)
--