



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.01.2018

№ 16-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением главы администрации Максатихинского района от 30.06.2011г. № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Максатихинский район», администрация Максатихинского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Максатихинского района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района – Богдановича В.К.

3. Определить, что положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Максатихинского района



К.Г. Паскин

Утвержден постановлением
администрации Максатихинского
района Тверской области
№ 16 -па от 15.01.2018 г.

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории Максатихинского района Тверской области»

Раздел I
Общие положения
Подраздел I

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области» (далее, соответственно, - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха» и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Максатихинского района Тверской области (далее – земельные участки).

3. В соответствии с пунктом 1 статьи 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации действие настоящего административного регламента не распространяется на земельные участки, предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

4. Статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации предусмотрено, что соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков заключаются в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- а) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- б) проведение изыскательских работ;
- в) ведение работ, связанных с использованием недрами.

Подраздел II
Круг заявителей

5. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района Тверской области (далее КУИЗО) - структурное подразделение администрации Максатихинского района Тверской области - являющийся органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу (далее также – Уполномоченный орган).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт администрации), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»)

7. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта администрации и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

8. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию также можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта администрации и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

10. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту).

11. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

12. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

14. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; сведения о Уполномоченном органе и филиале ГАУ «МФЦ»;

л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

15. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте администрации, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

16. На сайте администрации, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) схема проезда до органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ»;
- з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
- и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
- к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование Уполномоченного органа;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;
- д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в целях получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) текст административного регламента;
- с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

т) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

у) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

ф) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги
Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области».

Подраздел II
Наименование органа местного самоуправления
муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области,
предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района Тверской области (далее КУИЗО) - структурным подразделением администрации Максатихинского района Тверской области - являющимся органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган).

20. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

21. Сведения об Уполномоченном органе и филиале ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 1 к административному регламенту.

22. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III
Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - соглашение об установлении сервитута);

б) отказ в заключении соглашения об установлении сервитута.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

24. В срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление), Уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

а) направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

в) направляет заявителю подписанные руководителем Уполномоченного органа экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае установления сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

г) принимает решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута при наличии оснований, предусмотренных пунктом 45 подраздела XI настоящего раздела.

25. Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в подпункте «а» пункта 24 настоящего подраздела, или которому направлено предложение, указанное в подпункте «б» пункта 24 настоящего подраздела, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

26. В срок не более чем тридцать дней со дня получения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Уполномоченный орган направляет подписанные руководителем Уполномоченного органа экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

27. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после подписания соответствующего документа руководителем Уполномоченного органа уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Уполномоченном органе и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Уполномоченном органе в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня по окончании установленного для получения документа срока.

29. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем Уполномоченного органа.

30. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде электронного документа, размещенного на сайте администрации района, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного электронной подписью, на сайте администрации района и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа.

31. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направление его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после подписания документа руководителем Уполномоченного органа.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ);
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);
- д) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- е) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ж) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее, соответственно, - приказ Минэкономразвития РФ № 7, Порядок подачи заявлений в электронной форме);
- з) законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;
- и) постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 322-пп «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тверской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - постановление Правительства Тверской области № 322-пп);
- к) Уставом муниципального образования «Максатихинский район»;
- л) Уставом муниципального образования «Городское поселение пос. Максатиха».

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

33. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором указываются:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- в) цель установления сервитута;
- г) предполагаемый срок действия сервитута;
- д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный номер телефона - для связи с заявителем.

34. К заявлению прилагаются:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе:

для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;

для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);

б) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка.

35. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ», копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

36. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

- а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте администрации района;
- б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;
- в) направления электронного документа на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

37. Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

38. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается электронный образ документа, указанного в пп. а) п. 34 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

40. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

41. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте администрации района и на Едином портале.

42. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

43. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

а) заявление направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

б) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

в) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

46. Решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

47. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Услуга предоставляется кадастровыми инженерами на основании заключаемых в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 218-ФЗ договоров подряда на выполнение кадастровых работ, если иное не установлено федеральным законодательством.

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

49. Порядок, размер и основания взимания платы за выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, устанавливаются договором между заявителем и кадастровым инженером, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 218-ФЗ.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

51. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется ведущим инспектором (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее посредством почтовой связи - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием

документов, в журнале регистрации заявлений, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в Уполномоченный орган в виде документа в электронной форме – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений.

52. Пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

53. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

54. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой

67. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

68. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

69. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте администрации района, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух взаимодействий.

70. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

71. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте администрации района, через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа).

72. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- б) представлять документы в электронном виде;
- в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

74. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, предоставляемых Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);
- б) проверка документов;
- в) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

76. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Уполномоченном органе и филиале ГАУ «МФЦ». Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»;
- б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
- в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через сайт администрации района, Единый портал или на адрес электронной почты Уполномоченного органа).

77. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;
- б) осуществляет прием документов;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

г) если заявление не соответствует требованиям пункта (далее – п.) 33 подраздела VIII раздела II административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в п. 34 подраздела VIII раздела II административного регламента, либо заявление подано в иной орган – сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на

регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «д» - «ж» настоящего пункта;

д) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее – опись документов).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «ж» настоящего пункта – 15 минут;

з) передает комплект документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «з» настоящего пункта – 1 рабочий день.

78. Руководитель Уполномоченного органа назначает сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

79. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) передает комплект документов заявителя руководителю Уполномоченного органа, который выполняет действия, указанные в п. 78 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

80. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через Единый портал, сайт администрации района, на адрес электронной почты Уполномоченного органа) сотрудник, ответственный за прием документов:

а) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в) оформляет уведомление о получении заявления и направляет его в адрес заявителя указанным в заявлении способом;

г) передает комплект документов заявителя руководителю Уполномоченного органа, который выполняет действия, указанные в п. 78 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

81. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «е» п. 77 настоящего подраздела;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра описи документов и отдает один из экземпляров описи заявителю (представителю заявителя);

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта – 15 минут;

г) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «г» настоящего пункта – 1 час.

82. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган (далее – Перечень документов) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

83. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный комплект документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра описи документов и направляет один из экземпляров описи в адрес заявителя посредством почтовой связи;

г) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 82 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

84. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Уполномоченный орган комплекта документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

85. При поступлении в Уполномоченный орган документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, после чего проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов и передает Перечень документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «а» настоящего пункта – 15 минут;

б) передает комплект документов заявителя руководителю Уполномоченного органа, который выполняет действия, указанные в п.78 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «б» настоящего пункта – 1 рабочий день.

86. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе комплекта документов заявителя и передача его сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

87. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II Проверка документов

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

89. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям, указанным в п. 33 и п. 34 подраздела VIII раздела II административного регламента.

90. В целях проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями и передает их на подпись руководителю Уполномоченного органа.

91. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 89 – 91 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

92. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

93. При наличии технической возможности сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых к нему документах, могут быть проверены с использованием информации, размещенной на официальных сайтах соответствующих органов (организаций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

94. Если в ходе рассмотрения документов (сведений) сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в п. 45 подраздела XI раздела II административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в п. 104 подраздела III настоящего раздела.

95. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены:

а) в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае установления сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в п. 107 подраздела III настоящего раздела;

б) в иных случаях сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, и передает соответствующий документ на подпись руководителю Уполномоченного органа.

96. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соответствующий документ и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя.

97. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует соответствующий документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с него копию, направляет документ в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 95 – 97 настоящего подраздела – 10 рабочих дней.

98. При получении одного из документов, указанных в подпункте «б» п. 95 настоящего подраздела, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

99. Результатом действий заявителя, указанных в п. 98 настоящего подраздела, является представление в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, с указанием сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут. Поступившие документы регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

100. Результатом выполнения административной процедуры (в случае, указанном в подпункте «б» п. 95 настоящего подраздела) является направление в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и поступление в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков с указанием сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

101. Факт направления исходящих документов Уполномоченного органа в адрес заявителя фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

102. Факт поступления в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков с указанием сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел III

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

а) выявление сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в п. 45 подраздела XI раздела II административного регламента;

б) выявление сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при условии, что заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае установления сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без

проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

в) поступление сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков с указанием сведений о частях земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

104. В случае, указанном в подпункте «а» п. 103 настоящего подраздела, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

105. Руководитель Уполномоченного органа подписывает письмо и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

106. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с него копию, направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

107. В случаях, указанных в подпунктах «б», «в» п. 103 настоящего подраздела, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения об установлении сервитута и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней.

108. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления (передачи) в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

109. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует соглашение об установлении сервитута в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа и направляет (передает) три экземпляра соглашения для подписания в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

110. Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения, после чего представить три экземпляра соглашения в Уполномоченный орган.

111. При поступлении подписанного заявителем в трех экземплярах соглашения об установлении сервитута в Уполномоченный орган оно регистрируется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передается сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, который:

а) регистрирует соглашение в журнале регистрации соглашений;

б) присваивает соглашению номер и проставляет на каждом экземпляре соглашения указанный номер и дату подписания, а также печать Уполномоченного органа;

в) подает соглашение для регистрации в орган, осуществляющий государственную регистрацию перехода права (далее – госрегистрация), за исключением случая, предусмотренного подпунктом «б» п. 103 настоящего подраздела;

г) после получения зарегистрированного экземпляра соглашения в госрегистрации, приобщает его к комплекту документов заявителя, который передает на хранение в архив Уполномоченного органа.

112. Результатом выполнения административной процедуры является заключение заявителем и Уполномоченным органом соглашения об установлении сервитута либо направление заявителю письма об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием оснований отказа.

113. Факт заключения соглашения фиксируется в журнале регистрации соглашений.

114. Факт направления заявителю письма об отказе в заключении соглашения фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

115. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

а) в Уполномоченном органе - руководитель Уполномоченного органа;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ»;

заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

117. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников Уполномоченного органа устанавливается приказом Уполномоченного органа, в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в п.116 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа (должностными лицами филиала ГАУ «МФЦ») положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

119. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

120. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок осуществляется:

а) в Уполномоченном органе - руководителем Уполномоченного органа;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директором ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ»;

заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

121. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в п. 120 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов власти, контрольно-надзорных органов и суда.

122. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии).

123. Справки подписывают должностные лица Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, руководитель Уполномоченного органа, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

125. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

126. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за соблюдением сроков подписания решений, писем, запросов, соглашений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги.

127. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов;

в) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

г) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

128. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

б) компетентное выполнение действий по проверке документов;

в) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сроков их оформления и достоверность указанных в них сведений.

129. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ»;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ».

130. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ»;

б) в случае поступления документов заявителей в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтой:

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов для передачи в Уполномоченный орган.

131. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

132. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи в Уполномоченный орган.

133. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации и передачи в Уполномоченный орган полученных от заявителей документов.

134. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

135. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

136. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

138. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

139. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

140. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт администрации района или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

141. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

142. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

143. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

144. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных п. 141 настоящего раздела.

145. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

147. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте администрации района мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

148. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

150. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1
к типовому административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, или
земельных участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, расположенных на
территории Максатихинского района
Тверской области»

Сведения о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям
администрации Максатихинского района
(далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: 171900, Тверская обл., пгт. Максатиха,
ул. Красноармейская,
д.11, каб. № 9
Телефон / факс: 8 (48253) 5-18-19
Адрес электронной почты: kuimaksatiha@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
maksatiha-adm.ru
Время работы Уполномоченного органа (приемные дни граждан):
вторник с 08.45 до 18.00;
пятница с 08.45 до 16.45
обед с 13.00 до 14.00.
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Максатихинский филиал	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4	8 (48253) 5-13-89	maksatiha@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница 9:00 – 18:00 Среда 9:00 - 20.00 Без перерыва на обед. Суббота, Воскресенье – выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

Приложение 2
к типовому административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитута в
отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, или земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, расположенных на
территории Максатихинского
района Тверской области»

В _____

(наименование, адрес Уполномоченного
органа)
от

(наименование заявителя - юридического
лица, его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя - гражданина)
адрес:

_____,
(места нахождения заявителя – юридического
лица или места жительства заявителя -
гражданина)
Почтовый адрес _____

телефон: _____,
факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена

На основании ст. 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации

(указывается наименование заявителя – юридического лица или Ф.И.О. заявителя -
гражданина)

просит заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного
участка/ части земельного участка с кадастровым номером 69:20:
_____ с _____
с _____
учетным номером _____

_____ , расположенного
по адресу: _____

в соответствии с прилагаемой схемой границ сервитута на кадастровом плане территории
(если установление сервитута предусматривается на часть земельного участка).

Цель установления сервитута _____.

Срок установления сервитута _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать
способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

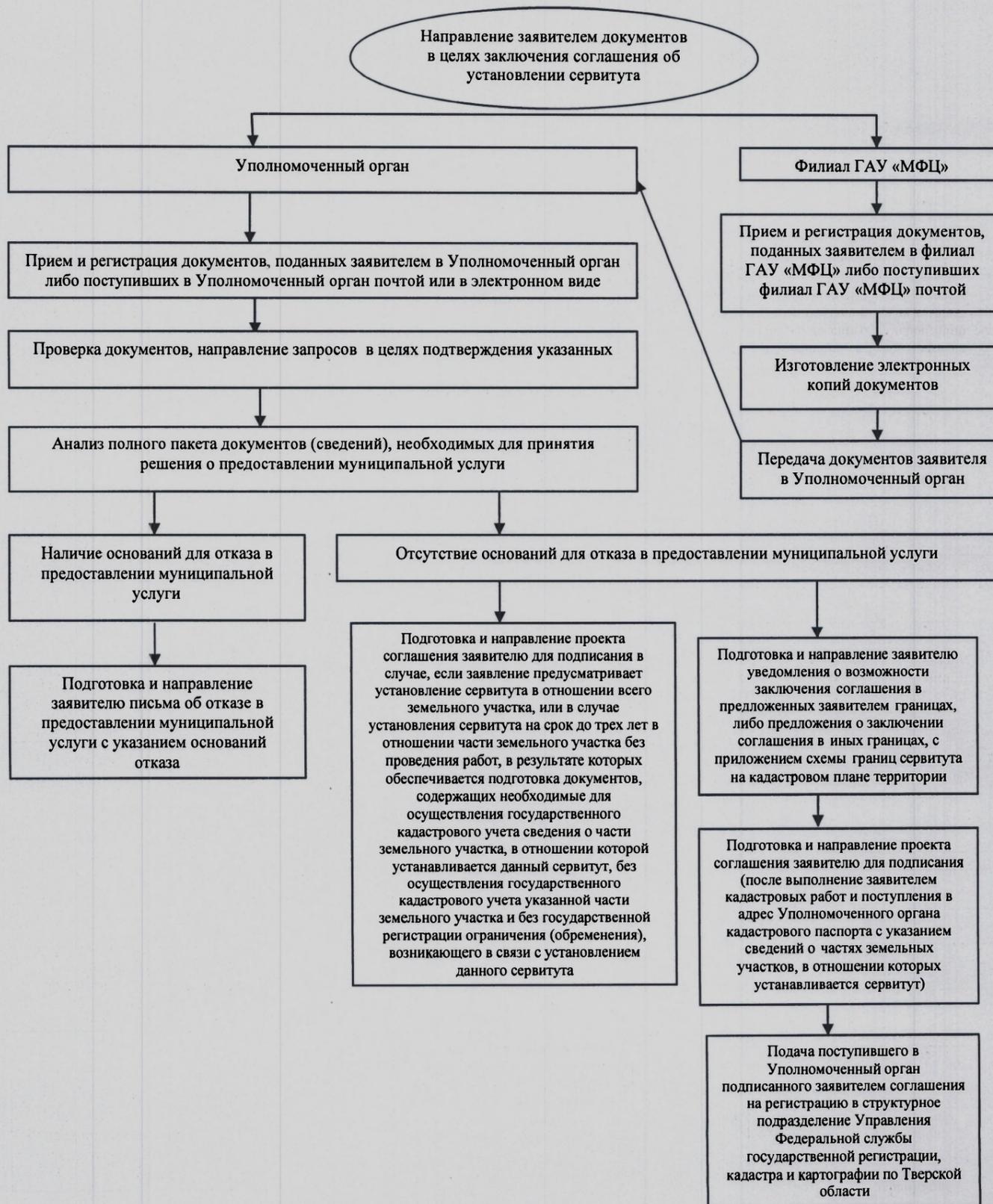
Приложение:

_____ г.
" " _____

(подпись)

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении сервитута в
отношении земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, или земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, расположенных на территории
Максатихинского района Тверской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к типовому административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитута в
отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, или земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, расположенных на
территории Максатихинского
района Тверской области»

Опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги

№ по журналу регистрации _____

Дата принятия документов _____

Наименование получателя
муниципальной услуги -
юридического лица или
Ф.И.О. получателя
муниципальной
услуги - гражданина _____

Адрес _____

Телефон _____

Ф.И.О. сдавшего
документы _____

Состав сданной
документации:

Документы сдал:

Ф.И.О., телефон

Документы принял:

Ф.И.О. специалиста, принявшего документацию,
телефон

Приложение 5
к типовому административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитута в
отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, или земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, расположенных на
территории Максатихинского
района Тверской области»

Перечень документов,
передаваемых

В _____
(наименование филиала ГАУ «МФЦ» или наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

Документы передал:

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)