ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 сентября 2020 г. N 1574

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ

СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 30.04.2021 N 940) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и внести изменение в реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

(п. 4 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 940)

Глава Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 16.09.2020 N 1574

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО

СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 30.04.2021 N 940) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по заключению соглашений об установлении сервитутов.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

4. Полномочия органа местного самоуправления по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, закреплены в статьях 11, 39.23 - 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктах 2, 4 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

5. За получением муниципальной услуги обращается гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, лично или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется в случаях:

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

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами;

4) в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Действие настоящего регламента не распространяется на случаи установления сервитутов в отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильных дорог.

6. Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

8. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация ЗАТО Северск в лице Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление). Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - отдел учета земли и сделок с ней Управления (далее - Отдел). Управление и Отдел расположены по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 940)

Управление и Отдел расположены по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений: 636071, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения в каб. N 105, 106, на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), а также по телефонам Управления:

приемная Управления - тел. (3823) 77 38 29;

начальник Управления - тел. (3823) 77 23 61.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - с 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации проводит начальник Отдела и заместитель начальника Отдела в каб. N 105, тел. (3823) 77 23 85, (3823) 77 38 03.

График работы Отдела:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:30;

пятница - с 08:30 до 16:15;

перерыв - с 12:30 до 13:15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни и часы приема граждан:

понедельник, вторник, четверг - с 09:00 до 12:30, с 13:30 до 17:30.

Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством официального сайта Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) выдача (направление) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

2) в случае установления сервитута в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации):

а) срок направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в установлении сервитута - 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

б) срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута - в течение 30 дней со дня получения уведомления заявителя о государственном учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" срок предоставления муниципальной услуги продляется на срок, необходимый для получения согласования с Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" (далее - ГК "Росатом") совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

6) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

7) Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании";

8) Законом Томской области от 9 июля 2015 года N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области";

9) Положением об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, утвержденным решением Думы ЗАТО Северск от 19.06.2008 N 53/7 "Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (новая редакция)".

12. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление, обращение заявителя посредством почтовой связи с заявлением на бумажном носителе, обращение заявителя, направленное в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также обращение в Отдел Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 940)

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P334) по прилагаемой форме, которая доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и 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) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

г) учтенный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) цель и основание установления сервитута;

е) предполагаемый срок действия сервитута;

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия паспорта или иного документа, предусмотренного федеральным законом или иными нормативными правовыми актами в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства (для гражданина);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

4) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка (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).

По желанию заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета заявителя, идентификационный номер налогоплательщика.

13. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного или межуровневого взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

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

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, не представлены заявителем, получение указанных документов осуществляется Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

14. Запрещается 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.

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

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные [подпунктом 1 пункта 12](#P116) настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 12](#P113) настоящего Административного регламента, которые обязательны для предоставления заявителем.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

4) при наличии для граждан ограничений во въезде на территорию закрытого административно-территориального образования и (или) в постоянном проживании на такой территории в соответствии с перечнем оснований для отказа во въезде или в постоянном проживании, указанным в пункте 1 статьи 3 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года N 3297-1, а также несоответствие юридических лиц требованиям особого режима безопасного функционирования организаций и (или) объектов в закрытом административно-территориальном образовании, предусмотренным статьей 3 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года N 3297-1;

5) сделка не согласована с ГК "Росатом".

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

Не допускается требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Помещения, предназначенные для ожидания, приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов.

21. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в устной или письменной форме в Управлении или Отделе, а также на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Отдела осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения или обращения в электронной форме ответ готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

22. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также на базе Отдела ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск, расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

(п. 22 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 940)

22.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

3) размещенные на едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

4) заявитель может подать заявление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в [пункте 12](#P113) настоящего Административного регламента, в электронной форме;

5) виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении, схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица юридического лица - в доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной юридическим лицом; усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса - в доверенности, выданной физическим лицом.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

7) заявления и прилагаемые к ним документы представляются в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), посредством отправки с использованием единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

8) заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

9) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

10) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

11) документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

12) XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте;

13) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

(п. 22.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 940)

23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

24. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (исполнителя) - максимальное - 2, минимальное - 1;

5) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

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

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

1) прием и регистрацию заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов от них;

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.

[Блок-схема](#P371) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры "прием и регистрация заявления" является обращение заявителя с приложением документов, указанных в [пункте 12](#P113) настоящего Административного регламента.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 940.

Заявление подается посредством обращения в Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск по адресу, указанному в [пункте 22](#P165) настоящего Административного регламента, или по адресу, указанному в пункте 8 настоящего Административного регламента, либо направляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) или по почтовому адресу Управления, указанному в пункте 8 настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 940)

Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, адресованные на имя начальника Управления, регистрируются через приемную Управления и передаются начальнику Управления для рассмотрения, визирования и передачи в Отдел.

В 2-дневный срок зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Управления направляется специалисту Отдела, который является ответственным исполнителем по подготовке документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации электронного документооборота Управления.

Общая продолжительность административной процедуры - 2 дня со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

27. Основанием для начала административной процедуры "формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов от них" является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Специалист Отдела в срок 1 день со дня поступления к нему заявления с пакетом документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия подготавливает запросы о недостающих сведениях для предоставления муниципальной услуги в исполнительные органы власти, федеральные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если такие сведения не были представлены заявителем самостоятельно.

Органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по Томской области, находящееся по адресу: 634003, Томская область, г. Томск, ул. Пушкина, 34/1, тел. (3822) 65 66 59, адрес электронной почты: 70\_upr@rosreestr.ru, общий многоканальный телефон: (3822) 65 19 39;

2) Северский отдел Управления Росреестра по Томской области, находящийся по адресу: 636070, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Ленина, 88, тел.: (3823) 90 11 75;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области, находящееся по адресу: 634061, Томская область, г. Томск, просп. Фрунзе, 55, тел. (3822) 28 00 70, e-mail: u700402@r70.nalog.ru;

4) Инспекция Федеральной налоговой службы по ЗАТО Северск Томской области, находящаяся по адресу: 636070, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 5, тел. (3823) 90 89 03.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В срок 1 день со дня поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале регистрации электронного документооборота Управления.

Срок выполнения административной процедуры - 7 дней со дня приема и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

28. Основанием для начала административной процедуры "рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов" является поступление к специалисту Отдела для исполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными документами, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры может быть один из вариантов:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P140) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления заявителя и приложенных к нему документов на соответствие требованиям [пункта 12](#P113) настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

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

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

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

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

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

В срок не более чем 30 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 30 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 и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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, заносятся в автоматизированную базу данных;

4) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров 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.

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

В срок не более чем 30 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 30 дней со дня его получения.

Результатом административной процедуры является направленное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка).

В случае если заявителем является гражданин, не зарегистрированный на территории ЗАТО Северск, или юридическое лицо, не расположенное и не зарегистрированное на территории ЗАТО Северск, принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении испрашиваемого земельного участка осуществляется после согласования решения Администрации ЗАТО Северск о допуске гражданина или юридического лица к сделке с ГК "Росатом" в соответствии с Порядком принятия Администрацией ЗАТО Северск решения об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящегося на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 22.09.2017 N 1688.

Срок административной процедуры - 21 день со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

29. Прием и регистрация заявлений, поданных с использованием единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Отдел. Начальник Отдела поручает рассмотрение заявления специалисту Отдела, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом Управления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением 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 Управление.

При подаче заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным [пунктами 12](#P113), [22.1](#P167) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

(п. 29 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 940)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Управления.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Управления.

32. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Управление жалоб от заявителей.

33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и юридических лиц заключаются в следующем:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании полученной в Управлении информации;

2) граждане, их объединения или юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения или юридические лица вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

35. Заявитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

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 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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 16.2 настоящего Административного регламента. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются Мэру ЗАТО Северск.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.04.2021 N 940)

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 - в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

 Форма

 Начальнику Управления имущественных

 отношений Администрации ЗАТО Северск

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

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

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

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

 фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии), местожительство

 индивидуального предпринимателя

 (наименование, место нахождения

 юридического лица), ИНН, ОГРН,

 ОГРНИП, почтовый адрес (для

 юридических лиц дополнительно

 указывается юридический адрес)

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации

прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности (земельного участка,

государственная собственность на который не разграничена).

 Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных

участков, в отношении которых планируется установить сервитут:

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

Цель и предполагаемый срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представляю оригиналы следующих документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

персональных данных" подтверждаю свое согласие/несогласие на обработку

моих персональных данных. (ненужное зачеркнуть)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений

об установлении сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, и земельных

участков, государственная собственность на которые

не разграничена" на территории городского округа

ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ

В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

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

│ Прием и регистрация заявления о │ │ Прием уведомления о │

│ заключении соглашения об │ │ государственном кадастровом учете │

│ установлении сервитута и │ │ частей земельных участков, в │

│ приложенных документов (срок │ │ отношении которых устанавливается │

│ исполнения - 2 дня) │ │ сервитут (срок исполнения - 2 дня)│

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

 │ ┌───────────────────────────────────┘

 │ │ ┌───────────────────────────────────┐

 v v │Подготовка и направление запроса в │

┌───────────────────────────────────┐ │Управление Федеральной службы │

│ Формирование и направление │ │безопасности России по Томской │

│ межведомственного запроса, │ │области. │

│ получение ответа на │ │Подготовка и направление решения на│

│ межведомственный запрос (срок │ │совершение сделки в ГК "Росатом" │

│ исполнения - 7 дней) │ │(в случае, если заявитель не │

└──────┬───────────────┬───┬────┬───┘ │зарегистрирован на территории ЗАТО │

 │ │ │ │ │Северск) │

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

 │ │ │ └───────────────────────────────┐

 │ │ └──────────────┐ │

 v v v v

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

│Подготовка и │ │ Подготовка и │ │ Подготовка и │ │Подготовка и │

│ направление │ │ направление │ │ направление │ │направление проекта│

│ проекта │ │уведомления и │ │ проекта │ │Соглашения об │

│ уведомления │ │ проекта │ │ уведомления о │ │установлении │

│ об отказе в │ │ Соглашения о │ │ предложении │ │сервитута: │

│ выдаче │ │ возможности │ │ заключения │ │1) если заявление│

│ Соглашения, │ │ установления │ │ Соглашения об │ │предусматривает │

│ выдача │ │ сервитута в │ │ установлении │ │установление │

│ заявителю │ │ предложенных │ │ сервитута в иных │ │сервитута в │

│ документов │ │ заявителем │ │ границах с │ │отношении всего │

│ (срок │ │ границах, │ │приложением схемы │ │земельного участка;│

│исполнения - │ │ выдача │ │ границ сервитута │ │2) в случае, │

│ 21 день) │ │ заявителю │ │ на кадастровом │ │предусмотренном │

│ │ │ документов │ │плане территории, │ │пунктом 4 статьи │

│ │ │ (срок │ │ выдача заявителю │ │39.25 Земельного │

│ │ │ исполнения - │ │ документов (срок │ │кодекса Российской │

│ │ │ 21 день) │ │ исполнения - 21 │ │Федерации. │

│ │ │ │ │ день) │ │Выдача заявителю │

│ │ │ │ │ │ │документов (срок │

│ │ │ │ │ │ │исполнения - 21 │

│ │ │ │ │ │ │день) │

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