



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2018 № 493-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении  
административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Заключение соглашений  
об установлении сервитутов в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент).

2. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И.О.) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги в пределах полномочий заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

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

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных настоящим административным регламентом.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости".

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Андреянова В.Б..

Глава городского округа



С.А.Анташев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается в соответствии с настоящим Регламентом в следующих случаях:

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

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.3. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в случае если данные земельные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, в пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование услуги

Наименование услуги - «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

### 2.2. Заявители услуги

2.2.1. Заявителями услуги являются:

- граждане (физические лица) и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – заявители).

2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться:

- их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением услуги;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, попечители несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет);

- опекуны недееспособных граждан.

2.2.3. От имени юридического лица заявление вправе подавать:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

### 2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.3.1. Орган, предоставляющий услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-коммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru , Тольятти.рф.

### 2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление услуги - Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения – сектор предоставления земельных участков (далее - Сектор) Управления распоряжения муниципальным имуществом.

Департамент расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет 406 (приемная руководителя Департамента), телефон: 8(8482) 54 37 00.

Адрес электронной почты (e-mail): dumi@tgl.ru.

Время работы Департамента: понедельник - пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

График приема для консультирования и подачи заявлений:

- руководителем Департамента: четверг - с 13.00 часов до 16.00 часов;

- заведующим Сектором, специалистами Сектора: четверг, с 9-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00;

- канцелярией Департамента: понедельник - пятница - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00.

В предпраздничные дни продолжительность приема заявлений сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Справочные телефоны Департамента:



- общий: (8482) 543700;
- специалистов: (8482) 54-32-37, 8 (8482) 54-46-95, 8 (8482) 54-43-88, 8 (8482) 54-31-93, 8 (8482) 54-41-22.

Раздел Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о предоставлении услуги: <http://portal.tgl.ru>, Тольятти.рф.

2.4.2. Организация, уполномоченная на предоставление муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги и выдачи результата предоставления услуги заявителю), - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ «МФЦ»).

Отделения МАУ «МФЦ» расположены по адресам: 445010, г. Тольятти, ул. Мира, 84; 445033, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4; 445031, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5; 445045, г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон контактного центра: 8(8482) 51-21-21.

Адрес Единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию о графике работы и адресах отделений и офисов МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на Едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги: Федеральная налоговая служба России (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

## **2.5. Результат предоставления услуги**

2.5.1. Результатом предоставления услуги является:

- 1) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- 2) отказ в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

## **2.6. Срок предоставления услуги**

2.6.1. Срок предоставления услуги в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута – не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления данного заявления.

2.6.2. Начало срока предоставления услуги, в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации, начинается со дня следующего за днем поступления документов в соответствии со способом обращения заявителя за предоставлением услуги, указанным в пункте 2.15.1 Регламента.

## **2.7. Правовые основания для предоставления услуги**

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации";

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

-Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

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

- Устав городского округа Тольятти (принят Постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 N 155 (опубликован в "Городских ведомостях", N 59(426), 11.08.2005);

-настоящий Регламент.

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

### 2.8.1. Перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал / копия/ в форме электронного документа*) количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации) (заявитель / орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1.	Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее - заявление об установлении сервитута)	Оригинал / в форме электронного документа, 1-м экз.	п.1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом	п.2 Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1	МВД России	Заявитель

		порядке в 1-м экз.			
3	В случае обращения представителя заявителя:				
3.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал, копия сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке в 1-м экз.	п.2 Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1,	Нотариат, юридическое лицо (ст. 185 Гражданского кодекса РФ)	Заявитель
4.	При условии заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка сроком до трех лет				
4.1.	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Оригинал / в форме электронного документа, в 1-м экз.	п.4 ст. 39.25, п.1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Кадастровые инженеры	Заявитель
5.	При условии заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка сроком более трех лет				
5.1.	Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка (Приложение №2)		п.6 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
6.	Документ, содержащие сведения об объекте: на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства				
6.1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал / в форме электронного документа в 1-м экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N1	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия/ или Заявитель по собственной инициативе
7.	В случае обращения юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, один из документов:				
7.1.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал / в форме электронного документа в 1-м экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N1	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия/ или Заявитель по собственной инициативе
7.2.	Выписка из ЕГРИП	Оригинал / в	Приказ	ФНС России	В порядке

		форме электронного документа в 1-м экз.	Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N1		межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе
--	--	---	---------------------------------------	--	--

\* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

2.8.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.8.1 Регламента.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Заявление об установлении сервитута оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя уполномоченного представителя;
- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением услуги, подавать заявление;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати юридического лица), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

## **2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:**

1) заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пункта 1.2 настоящего Регламента;

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

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

4) часть земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не поставлена на государственный кадастровый учет при условии заключения сервитута сроком более трех лет.

### **2.11. Условия платности предоставления услуги**

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, определяется, если иное не установлено федеральными законами, в соответствии с порядком, установленным Правительством Самарской области в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

### **2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги**

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте осуществляется в день его поступления в администрацию городского округа Тольятти.

### **2.14. Показатели доступности и качества услуги**

2.14.1. Показатели доступности и качества услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления услуги.

2.14.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.



## 2.15. Способы предоставления услуги

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

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

- при направлении заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес Департамента, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

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

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

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ», почтовым отправлением;

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

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.16.2. Помещения, в которых оказывается услуга, размещаются в зданиях Департамента и МАУ «МФЦ» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.16.3. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 N 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.



2.16.4. Помещения, в которых оказывается услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.5. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.6. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 6 мест.

2.16.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.9. На территории, прилегающей к местам предоставления услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Департамент или МАУ «МФЦ» за определенный период.

На стоянке должны размещаться не менее 10 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее 1 машино – места) - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по

месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

## **2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги**

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале государственных услуг (<https://pgu.Samregion.ru>).

2.17.2. При консультировании руководитель, заместитель руководителя, заведующий Сектором или специалист Департамента дают полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках оказания услуги;
- о перечне документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- о ходе выполнения процедуры на момент обращения.

2.17.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

Если заведующий или специалист Департамента не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления услуги.

2.17.4. Обращения по телефону принимаются во время работы Департамента, указанное в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону заведующий или специалист Департамента должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться в Департамент с письменным заявлением.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "вы", проявлять спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Стадия консультирования не является обязательным этапом процедуры

предоставления услуги и применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.17.5. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.6. На информационных стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения процедуры получения услуги;
- адреса Департамента и МАУ «МФЦ», адреса электронной почты Департамента и МАУ «МФЦ», адреса раздела Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти и единого портала сети МФЦ по Самарской области;
- контактные телефоны;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления услуги.

Ответственность за обновление и своевременное размещение актуальной информации о порядке предоставления услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1.** Состав и последовательность процедур в рамках предоставления услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, заявителям:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- передача заявления и пакета документов в Департамент;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- направление копии постановления администрации городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из Департамента в МАУ «МФЦ»;
- выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

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

### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Департаменте**

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент для получения услуги либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения.

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

3.2.1.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1.4. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.1.5. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании следующих критериев:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал/электронный документ).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, либо ненадлежащего



оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным порядком, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

В случае отказа заявителя устранить недостатки, выявленные в представленных документах, специалист канцелярии предупреждает о возможном возврате документов в соответствии требованиями Земельного кодекса РФ.

3.2.1.7. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в СЭД "Дело", ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя.

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

3.2.1.9. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.1.10. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает на рассмотрение руководителю Департамента.

### **3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через МАУ «МФЦ»**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения услуги.

3.3.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги.

3.3.4. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или

определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в пределах своих полномочий осуществляет бесплатное ксерокопирование документа. Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление услуги в соответствии с требованиями порядка, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.8. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номера телефонов.

3.3.9. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

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

3.3.11. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.3.12. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:



- наименование;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса оказания услуги на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы;
- справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.3.13. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.3.14. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

3.3.15. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику, осуществляющему передачу документов в орган.

3.3.16. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное в ГИС СО МФЦ заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.3.17. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

#### **3.4. Передача заявления и пакета документов из МАУ «МФЦ» в Департамент**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником МФЦ, осуществляющим передачу документов в орган.

3.4.1.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник, осуществляющий передачу документов в орган, курьер, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.1.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, ставит отметку в Электронном журнале о получении документов.

3.4.1.4. Сотрудник, осуществляющий передачу документов в орган, формирует реестр передачи документов с указанием наименования Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера и даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.

3.4.1.5. Сотрудник, осуществляющий передачу документов в орган, в течение 2-х рабочих дней с даты приема документов от заявителя передает с курьером в канцелярию Департамента принятый пакет документов с сопроводительным реестром, составленным в 2-х экземплярах.

3.4.1.7. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.4.1.8. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов канцелярией Департамента хранятся в МАУ «МФЦ».

3.4.1.9. Специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и пакет документов, предоставленный курьером, в СЭД "Дело" и передает его на рассмотрение руководителю Департамента.

3.4.1.10. Результатом выполнения процедуры является получение специалистом

канцелярии Департамента пакета документов на предоставление услуги.

3.4.1.11 Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней.

### **3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, руководителю Департамента.

3.5.2. Выполнение процедуры осуществляют руководитель Департамента, заместитель руководителя, заведующий Сектором, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.3. Руководитель Департамента или заместитель руководителя рассматривают заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и отписывают в течение 1 рабочего дня заведующему Сектором с наложением на обращение своей резолюции.

3.5.4. Заведующий Сектором распределяет поступившие в Сектор заявления между специалистами Сектора, ответственными за рассмотрение документов, в должностные обязанности которых входит подготовка соглашения об установлении сервитута и решения об отказе в установлении сервитута, отписывает с соответствующей резолюцией в течение рабочего дня поступления заявления в Сектор.

3.5.5. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, проверяет правоустанавливающие документы на основании следующих критериев:

- правоспособность заявителя;
- наличие полномочий у представителя заявителя;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов муниципального образования в установленных законом случаях;
- соответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, действовавшим на момент издания документа.

Если специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, сомневается в достаточности оснований для отказа в предоставлении услуги, то он должен обратиться за консультацией к заведующему Сектором или к заместителю руководителя.

3.5.6. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган администрации имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком услуг.

3.5.6.1. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает не позднее 3-х рабочих дней межведомственные запросы на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.6.2. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.5.6.3. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в

электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.5.6.4. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

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

3.5.6.5. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.5.6.6. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Сектора, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается уполномоченным лицом и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.5.6.7. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением услуги и делегированными полномочиями.

3.5.6.8. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.5.6.9. Не допускается отказывать в предоставлении услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.6.10. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.5.6.11. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Сектора, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.6.12. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту Сектора, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.7. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, по результатам рассмотрения представленных документов, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет право заявителя на предоставление ему услуги и принимает решение:

- о подготовке соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – проект соглашения об установлении сервитута),

- о подготовке проекта постановления администрации городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута, при наличии причин и оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.5.8. При наличии всех документов и оснований для получения услуги специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в следующих случаях:

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

2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.9. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать следующие данные:

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

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.5.8 Регламента;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы за пользование сервитутом, определяемый, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области, органом местного самоуправления;

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

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

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.5.10. Подготовленный специалистом Сектора, ответственным за рассмотрение документов, проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо проект постановления администрации городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута направляется на согласование в органы администрации городского округа Тольятти.

Согласованный проект соглашения об установлении сервитута подписывается в трех экземплярах руководителем Департамента или заместителем руководителя и направляется заявителю.

Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Согласованный проект постановления направляется в канцелярию администрации городского округа Тольятти на регистрацию.

3.5.11. Результатом выполнения процедуры является согласованное соглашение, об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо зарегистрированное постановление администрации городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

После предоставления заявителем в Департамент подписанного им соглашения об установлении сервитута Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов,



в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

### **3.6. Направление копии постановления администрации городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из Департамента в МАУ «МФЦ»**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является уведомление по телефону МАУ «МФЦ» сотрудником канцелярии администрации городского округа Тольятти о готовности результата предоставления услуги в день регистрации постановления.

3.6.2. Выполнение процедуры осуществляют курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МФЦ, осуществляющий получение документов из органа.

3.6.3. После уведомления МАУ «МФЦ» канцелярией администрации городского округа Тольятти о готовности результата предоставления услуги курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» в соответствии с реестром передачи документов.

3.6.4. Сотрудник, осуществляющий получение документов из органа, производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3.6.5. Результатом выполнения процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления услуги.

3.6.6. Срок выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

### **3.6. Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю в Департаменте**

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Департамент согласованного соглашения об установлении сервитута или заверенной копии постановления администрации городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.7.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, сотрудник канцелярии администрации городского округа Тольятти.

3.7.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги "личное обращение", то специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.7.4. Специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, проверяет предъявленные документы, удостоверяющие личность, предлагает заявителю поставить подпись и дату получения на заявлении и выдает заявителю соглашение об установлении сервитута или заверенную копию постановления администрации городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.7.5. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления услуги "почтовое отправление", то специалист канцелярии администрации городского округа Тольятти, ответственный за рассылку постановлений, в том случае если в листе рассылки указан адрес заявителя, направляет заявителю посредством почтового отправления заверенную копию постановления

городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.7.6. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в Департамент заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

3.7.7. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

### **3.8. Выдача (направление) копии постановления администрации городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявителю в МАУ «МФЦ»**

3.8.1. Основанием для начала процедуры является получение МАУ «МФЦ» заверенной копии постановления администрации городского округа Тольятти об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, из Департамента.

3.8.2. Выполнение процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, осуществляющий получение документов из органа, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги.

3.8.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги «МФЦ», то узнать о готовности результата предоставления услуги он может по телефону контактного центра МАУ «МФЦ» 8(8482) 51-21-21 либо на Едином портале сети МФЦ по Самарской области.

Сотрудник МАУ «МФЦ» производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.8.4. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления услуги сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление услуги.

3.8.5. Сотрудник МАУ «МФЦ» производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.8.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.8.7. Сотрудник МАУ «МФЦ» производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.8.8. Сотрудник МАУ «МФЦ» сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив МАУ «МФЦ».

3.8.9. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.8.10. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя в МАУ «МФЦ»).

3.8.11. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.8.12. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в МАУ «МФЦ» заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

3.8.13. Невостребованные постановления об отказе в установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по истечении 30 дней со дня поступления в МАУ «МФЦ» направляются в Департамент с сопроводительным реестром.



#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Текущий контроль за предоставлением услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистом Департамента осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги (заведующим Сектором). Персональная ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Сектором проверок соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### **4.2. Плановый и внеплановый контроль.**

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по исполнению услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, распоряжений администрации городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель департамента по управлению муниципальным имуществом администрации несет ответственность за предоставление услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе за и сроки выполнения процедур.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта администрации городского округа Тольятти в сети «Интернет» в разделе «Виртуальная приемная», а также может быть принята при личном приеме заявителя, через МАУ «МФЦ».

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

### 5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

### 5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление на имя главы городского округа Тольятти, заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента жалобы от заявителя (получателя услуги) или иного уполномоченного им лица.

## 5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 5.4.1. Заявитель (получатель услуги) или иное уполномоченное им лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.5.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- специалистов Сектора – заведующему Сектором;
- заведующего Сектором – заместителю руководителя Департамента – руководителю Департамента;
- руководителя Департамента – заместителю главы городского округа по имуществу и градостроительству;
- заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству – главе городского округа Тольятти.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая на имя главы городского округа Тольятти, заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации городского округа Тольятти, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 Регламента.

5.7.3. 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.

---

Приложение №1  
к регламенту по предоставлению услуги  
«Заключение соглашений об установлении сервитутов  
в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

<b>Образец заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности</b>
---

Руководителю департамента по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации г.о. Тольятти

(от кого) \_\_\_\_\_  
для юридических лиц: наименование, место нахождения,

\_\_\_\_\_  
ОГРН, ИНН<sup>1</sup>

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер, дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_  
номер телефона, факс

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_ для целей: \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_.

Приложения:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

Прошу результат предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

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

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо

<sup>1</sup> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Приложение №2  
к регламенту по предоставлению услуги  
«Заключение соглашений об установлении сервитутов  
в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

**Образец уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут**

Руководителю департамента по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации г.о. Тольятти

(от кого) \_\_\_\_\_  
для юридических лиц: наименование, место нахождения,  
\_\_\_\_\_  
ОГРН, ИНН<sup>2</sup>  
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)  
\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер, дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего документ)  
\_\_\_\_\_  
номер телефона, факс  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

(Наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица) уведомляет Вас, что был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих кадастровых номеров: \_\_\_\_\_.

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости<1>.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего  
лица, наименование должности подписавшего лица либо)

М.П. \_\_\_\_\_

(для юридических лиц) указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

<sup>2</sup> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Приложение №3  
к регламенту по предоставлению услуги  
«Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

