|  |
| --- |
| герб |

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20 марта 2017 г. № 221**

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в постановление администрации города Ишима от 31.08.2015 № 713 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута» (ред. постановления администрации города Ишима от 24.05.2016 № 523)* |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тюменской области от 10.11.2015 № 508-п «О внесении изменений в постановление от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Ишима, постановлением администрации города Ишима от 14.05.2012 № 725 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Ишима от 29.02.2016 № 190 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Ишима, муниципальными учреждениями»:

1. В постановление администрации города Ишима от 31.08.2015 № 713 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута» внести следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее МФЦ) вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией города Ишима и МФЦ.

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией города Ишима.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Официальные документы города Ишима" (www.ishimdoc.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по имуществу.

Глава города Ф.Б. Шишкин

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению  администрации города Ишима  от 20 марта 2017 г. № 221 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута»**

**I Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации города Ишима (далее администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута.

*1.2. Круг заявителей*

В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители).

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ишима (далее администрация).

Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является департамент имущественных отношений и земельных ресурсов администрации города Ишима (далее департамент).

Информационно-документационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление имуществом и земельными ресурсами г. Ишима» (далее МКУ).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- направление (выдача) заявителю подписанные администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

- направление (выдача) заявителю подписанного администрацией соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах после представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

- направление (выдача) заявителю принятого администрацией решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах – в течение 22 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории – в течение 22 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) заявителю подписанные администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ – в течение 22 календарных дней.

2.4.4. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) заявителю принятого администрацией решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа – в течение 22 календарных дней.

2.4.5. Срок со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут по день направления (выдачи) заявителю соглашения об установлении сервитута – в течение 17 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8775A932A471A2DD93EED03944176EE60FA120B25FDB0EE6E1D32CC45Fx3zCF) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2015 № 29, ч. I. ст. 4344);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

[Законом](consultantplus://offline/ref=8775A932A471A2DD93EECE34527B30E90BAA7FBB5EDC05B6BC852A93006CAA4E99x2z5F) Тюменской области от 05.10.2001 № 411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области» («Тюменская правда сегодня» от 24.10.2001 № 200);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=8775A932A471A2DD93EECE34527B30E90BAA7FBB5EDC07B8B9802A93006CAA4E99x2z5F) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня» от 08.02.2012 № 21);

Муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город Ишим.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронных документов**1**:

2.6.1.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. К заявлению прилагается схема границ сервитута на кадастровом плане территории (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).

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

1. Порядок и способы подачи заявления в форме электронных документов и требования к его формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах:

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

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

*муниципальной услуги*

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.10. Способы, размер и основания взимания платы*

*за предоставление услуг*

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг*

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация заявления при личном обращении в департаментили МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в департамент (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: г. Ишим, ул. К. Маркса, 57/1.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, доступных входных групп;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы департамента, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников департамента, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками департамента, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

*2.16. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - региональный портал);

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать Заявление (Уведомление) в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала, регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего департамента посредством официального сайта Администрации муниципального образования в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.2. Работа на Едином и региональном портале осуществляется в соответствии с утверждёнными правилами работы указанных порталов (в том числе в части формата, качества и размера прикрепляемых документов). Документы, прилагаемые к Заявлению (Уведомлению), предоставляются в форме электронных документов, подписанных (удостоверенных) с использованием электронной подписи. При наличии технической возможности предоставление указанных документов может осуществляться заявителем с помощью специального ресурса для прикрепления документов в электронной форме.

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

*3.1. Прием и регистрация департаментом, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент, МФЦ с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента (далее документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке).

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, сотрудник департамента, МФЦ:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. В случае если заявление подается представителем заявителя, устанавливается его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

- осуществляет их прием и регистрацию, согласно инструкции по делопроизводству, правил делопроизводства МФЦ, а также выдачу заявителю под личную подпись расписку в их приеме. Расписка о приеме заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема, их перечень, срок предоставления муниципальной услуги. Расписка о приеме заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй остается в департаменте), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный заявлению о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему, в МФЦ осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

3.1.3. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, в отсутствие нарушений порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, сотрудник департамента обеспечивает их регистрацию, согласно инструкции по делопроизводству, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подтверждающее получение заявления и прилагаемых к нему документов.

Поступившее заявление и документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, с нарушением порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, не рассматриваются, при этом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их поступления направляется на указанный им в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом, уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.1.4. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке посредством почтовой связи на бумажном носителе, сотрудник департамента обеспечивает их регистрацию, согласно инструкции по делопроизводству, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, о регистрационном номере заявления, дате получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, их перечень, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

3.1.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник департамента, МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке.

3.1.6. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке (далее зарегистрированное заявление).

3.1.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником департамента путем занесения информации, согласно инструкции по делопроизводству.

3.1.9. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке при личном обращении в департамент, МФЦ не должен превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в департамент (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*3.2. Рассмотрение зарегистрированного заявления, подготовка документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута и направление (выдача) их заявителю*

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (зарегистрированное заявление).

3.2.2. Сотрудник департамента в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием осуществления настоящего административного действия является поступление сотруднику департамента зарегистрированного заявления.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник департамента в течение 3 календарных дней со дня их выявления осуществляет:

- подготовку проекта решения администрации об отказе в установлении сервитута. Отказ в установлении сервитута должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, а также положения заявления или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

- передает подготовленный проект решения администрации об отказе в установлении сервитута на утверждение (подписание) директору Департамента имущественных отношений и земельных ресурсов администрации города Ишима (далее директор департамента), который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) директором департамента решения администрации об отказе в установлении сервитута, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, и в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка, либо в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок до трех лет, сотрудник департамента в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта соглашения об установлении сервитута;

- передает подготовленный проект соглашения об установлении сервитута на утверждение (подписание) директору департамента, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня его поступления к нему.

Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) директором департамента соглашения об установлении сервитута, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента и в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка, либо в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок до трех лет.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок более трех, сотрудник департамента в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и схему границ сервитута на кадастровом плане территории;

- передает подготовленные проекты уведомления либо предложения и схемы границ на утверждение (подписание) директору департамента, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник департамента, в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) директором департамента уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок более трех.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка);

- решения администрации об отказе в установлении сервитута.

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником департамента путем занесения информации, согласно инструкции по делопроизводству.

*3.3. Подготовка соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут и направление (выдача) его заявителю*

3.3.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, представленного заявителем.

3.3.2. Сотрудник департамента в течение 10 календарных дней со дня приема и регистрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, осуществляет:

- подготовку проекта соглашения об установлении сервитута (далее проект соглашения);

- передает подготовленный проект соглашения на утверждение (подписание) директору департамента, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник департамента, в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) директором департамента соглашения, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является прием и регистрация уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, представленного заявителем.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.

3.3.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником департамента путем занесения информации, согласно инструкции по делопроизводству.

*3.4. Блок-схема административных процедур*

Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками департамента, осуществляет Глава города Ишима.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников департамента. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

*5.1. Предмет жалобы*

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) администрации, департамента, сотрудников администрации, департамента либо муниципальных служащих администрации, департамента, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

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

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

Жалоба может быть подана в администрацию, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта муниципального образования городской округ город Ишим;

- официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtyumen.ru;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

*5.2. Сроки рассмотрения жалобы*

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению Главой города Ишима либо сотрудником администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа 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.

Приложение №1

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация муниципального образования  городской округ город Ишим | | | | | | | | | | |
|  | **Заявитель** | | |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, место жительства) | | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона) |
|  | **гражданин** |  | |  | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  | |  | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ |  |
|  | **представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя)* |  | |  | |  |  |
|  | **Прошу заключить соглашение об установлении сервитута:** | | | | | | | | | | |
|  | в отношении части земельного участка на срок до трех лет | | | | | | | | | |
|  | в отношении части земельного участка на срок более трех | | | | | | | | | |
|  | в отношении всего земельного участка | | | | | | | | | |
| Цель действия сервитута | | | | | | заполняется заявителем | | | | |
| Предполагаемый срок действия сервитута | | | | | | заполняется заявителем | | | | |
| 1. **3** | **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке**: | | | | | | | | | | |
| 1. **4** |  | | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории *(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)* | | | | | | | | | |
|  | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** | | | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц); | | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. | | | | | | | | | |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** | | | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; | | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; | | | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; | | | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. | | | | | | | | | |
|  | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
|  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |

Приложение №2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**I.** Подача заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением

схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

II. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Личный прием

в электронной форме

Не должен превышать 15 минут

в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления

Выдача расписки в приеме заявления и документов

Направление уведомления о приеме заявления и документов

В течение 13 календарных дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

выдачу (направление) заявителю соглашения об установлении сервитута

**VI.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, департамента

Представление заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

**V.** Контроль за предоставлением

муниципальной услуги

**IV.** Подготовка соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

В течение 21 календарного дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

выдачу (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

выдачу (направление) заявителю соглашения об установлении сервитута

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка, либо в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок до трех лет

выдачу (направление) заявителю решения об отказе в установлении сервитута

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок более трех

**III.** Рассмотрение зарегистрированного заявления, подготовка документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута и направление (выдача) их заявителю