



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.02.2015

№ 4/пс.2

г. Тюмень

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 марта 2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор



А.В. Киселев

**Административный регламент
департамента имущественных отношений Тюменской области
по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении
сервитута»**

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Департамента имущественных отношений Тюменской области (далее – Департамент) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, 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 государственной услуги (далее – Заявители).

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги*

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента (Территориального управления по Тюменскому району Департамента (далее – Территориальное управление Департамента) и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги осуществляется в рабочие дни: с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по адресу: 625004, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Сакко, д.30, корп.1 (625049, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 115), а также по телефону 69-01-79, 69-01-54, 28-88-55, 28-88-42.

Прием документов осуществляется с понедельника по четверг и не позднее 7 календарных дней до окончания текущего года с 9.00 до 13.00 по адресу: 625004, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Сакко, д.30, корп.1 (625049, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 115).

Выдача документов осуществляется с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по адресу: 625004, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Сакко, д.30, корп.1 (625049, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 115).

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента (Территориального управления Департамента) предоставляется Заявителям следующими способами:

при личном обращении в Департамент (Территориальное управление Департамента) в форме устного информирования;

путем размещения информации в помещениях Департамента (Территориального управления Департамента) на информационных стендах;

письменно, путем направления информации почтой, в том числе в электронном виде;

устно по телефону;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru) на странице Департамента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Департамента (Территориального управления Департамента) предоставляющих государственную услугу и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Справочная служба Департамента 8 (3452) 69-01-79;

Справочная служба Территориального управления Департамента 8(3452): 28-88-55, 28-88-53, 28-88-42;

Отдел государственной службы и документационного обеспечения 8 (3452): 69-01-79, 69-01-54, 69-01-56;

Сектор по обработке документации отдела автоматизации и обработки документации государственного казенного учреждения Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области» (далее - ГКУ ТО «ФИТО») 8 (3452) 63-10-80;

1.3.3. Адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адрес электронной почты Департамента.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtyumen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru) на

странице Департамента в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты».

Адрес электронной почты Департамента: dio@72to.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки (далее – должностные лица) на безвозмездной основе.

Информация по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется Заявителям в рабочее время Департамента (Территориальное управление Департамента) на основании их устных или письменных обращений (в том числе обращений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или личного посещения Департамента (Территориального управления Департамента).

Личный прием Заявителей ведется должностными лицами в порядке живой (электронной) очереди.

Время ожидания Заявителя при предоставлении информации по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и консультирование о ходе ее предоставления, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Предоставление информации по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

Должностные лица при ответах на телефонные звонки и устные обращения обязаны сообщить график приема Заявителей, точный почтовый адрес Департамента (Территориального управления Департамента), учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, требования к письменному обращению Заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Департамента, обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, дата, номер принятия нормативного правового акта);
- 2) о заполнении заявления;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения Заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания обращения.

Срок регистрации обращения не должен превышать 15 минут.

Письменные обращения Заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставления информации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование получателей государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, в том числе:

информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

информационных материалов на стенде в помещении Департамента по адресу: 625004, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Сакко, д.30, корп.1 (г. Тюмень, ул. Московский тракт, д.115);

информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtumen.ru/>), а также на Официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (<http://www.uslugi.admtumen.ru/>).

На информационных стендах и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области размещаются информационные материалы для пользователей государственной услуги, которые включают в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему.

1.3.6. Со дня приёма документов Департаментом (Территориальным управлением Департамента) Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путём использования средств телефонной связи, сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru), личного посещения Департамента (Территориального управления Департамента).

II Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом (Территориальным управлением Департамента).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: ГКУ ТО «ФИТО».

2.2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги Департамент (Территориальное управление Департамента) осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области;

Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

2.2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 №170-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: подготовка и направление (выдача) Заявителю соглашения об установлении сервитута;

принятие и направление (выдача) Заявителю решения Департамента об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) - 30 календарных дней;

2.4.3. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) проекта соглашения об установлении сервитута в случаях, установленных земельным законодательством Российской Федерации (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) - 30 календарных дней;

2.4.4. Срок со дня получения заявления по день принятия решения Департаментом об отказе в установлении сервитута и направления (выдачи) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) - 30 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 (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) – 30 календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление государственной 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 от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 №30, ст. 3594);

Федеральным законом 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 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);

Уставом Тюменской области от 30.06.1995 №6 («Тюменские известия» от 15.07.1995 №133);

Законом 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 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);

Постановлением 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);

Постановлением Правительства Тюменской области от 29.09.2006 №222-п «О Департаменте имущественных отношений Тюменской области» (опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление по форме, установленной приложением к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

кадастровый номер земельного участка, если сервитут необходимо установить в отношении всего земельного участка (указывается по желанию Заявителя);

адрес (местоположение) земельного участка (указывается по желанию Заявителя);

площадь земельного участка (указывается по желанию Заявителя);

способ уведомления о результате оказания государственной услуги;

способ получения результата оказания государственной услуги;

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

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, если сервитут необходимо установить на часть земельного участка.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). В данном случае порядок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с пунктом 2.18.3. настоящего Административного регламента.

2.6.2. По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

2.6.3. Способы получения Заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления данных документов соответствующими органами.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

лично или через законного представителя при посещении Департамента (Территориального управления Департамента);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumenu.ru);

через МФЦ.

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.uslugi.admtyumenu.ru).

При обращении Заявителя за получением государственной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

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

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

кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе направить в электронном виде посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru).

2.7.3. Способы получения Заявителями документов в иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие содержания заявления требованиям, установленным подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

не предоставление документов, установленных подпунктом «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если сервитут необходимо установить на часть земельного участка).

2. 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые 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.

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Тюменской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, определяется в порядке, установленном Правительством Тюменской области.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги и получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется должностными лицами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Департамент (Территориальное управление Департамента), осуществляется в день его предоставления в Департамент (Территориальное управление Департамента).

2.15.3. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru), осуществляется в день его поступления в Департамент (Территориальное управление Департамента).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания по адресу: г. Тюмень, ул. Сакко, д.30, корп.1 (г. Тюмень, ул. Московский тракт, д. 115). На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

системой охраны.

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

Помещения (окна) для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и

фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной 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, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

Рабочие места должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

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 Департамента;

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании государственной 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 (Территориального управления Департамента) при предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения Заявителем государственной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

при получении результата государственной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

2.17.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие возможность получения заявителем государственной услуги в МФЦ, вступают в силу и применяются с 01.06.2015.

2.18.2. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие возможность предоставления Заявителем документов в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru), вступают в силу и применяются с 01.06.2015.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие возможность осуществления с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru)

мониторинга хода предоставления государственной услуги, вступают в силу и применяются с 01.06.2015.

2.18.3. Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием Департаментом заявления и документов, необходимых для принятия решения;

формирование дела по заявлению;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение сформированного дела по заявлению и подготовка 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) либо принятие решения об отказе в установлении сервитута;

подготовка проекта соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» следующих административных процедур

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtymen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru) на странице

Департамента в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru).

Информация по вопросу предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Департамента (Территориального управления Департамента) на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления государственной услуги (далее – Заявления), поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом, к функциям которого относится прием и регистрация документов в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.15 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Департамента (Территориального управления Департамента) на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя (далее – Заявления) регистрируются должностным лицом, к функциям которого относится прием и регистрация документов в электронной базе данных с указанием даты приема и

содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление, рассматривается должностными лицами, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Взаимодействие Департамента (Территориального управления Департамента) с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

3.2.5. Получение Заявителями результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

3.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для принятия решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Департамент (Территориальное управление Департамента) с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в Департамент (Территориальное управление Департамента) в журнале регистрации, который ведется в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается должностным лицом, к функциям которого относится прием и регистрация документов и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Департамент (Территориальное управление Департамента). Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется

посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном уведомлении, указанном в абзаце пятом настоящего пункта, указываются также адрес и срок, в который заявитель может:

представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

представить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.3.3. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, отказывает в приеме документов с указанием причин такого отказа.

При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, направляет Заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием причины отказа в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае получения заявления и документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо, к функциям которого относится прием документов в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления направляет Заявителю в форме электронного документа уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа, а также на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.3.4. Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в электронную базу данных.

3.3.7. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.3.8. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок отказа в приеме заявления и документов составляет 5 календарных дней.

3.4. Формирование дела по заявлению

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Специалист ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения в электронную базу данных информации о сформированном деле.

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится формирование дела.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня регистрации заявления.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.5.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей должностное лицо:

в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в отдел осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

в Управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу, а также заносит информацию в электронную базу данных.

3.5.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги не проводится.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём дополнения сформированного дела полученными в электронном виде документами (сведениями) и занесением информации в электронную базу данных.

3.5.6. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел.

3.6. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и подготовка 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) либо принятие решения об отказе в установлении сервитута

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.6.2. Должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления дела в отдел нанесение информации на электронный дежурный план.

3.6.3. Должностное лицо, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, в течение 8 календарных дней со дня поступления дела в отдел:

при выявлении необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента), для получения в электронном виде документов и получает в электронном виде документы по направленным запросам;

готовит и передает должностному лицу, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проект решения Департамента об отказе в установлении сервитута (далее – Проект);

готовит и передает должностному лицу, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проект 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) (далее – Проект);

готовит и передает должностному лицу, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах (далее – Проект);

готовит задание на подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - задание).

3.6.4. Специалист ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня получения задания подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6.5. Должностное лицо, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, в течение 3 календарных дней со дня поступления дела в отдел, осуществляет подготовку проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Проект).

3.6.6. Должностное лицо, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта его согласование.

3.6.7. Должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта его согласование.

3.6.8. Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений Департамента, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта его подписание.

3.6.9. Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня подписания Проекта его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата государственной услуги выдачу (направление) Заявителю одного из следующих решений Департамента: решения Департамента об отказе в установлении сервитута; 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); уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – решение Департамента).

Уведомление о необходимости получения решения Департамента, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания государственной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае если в заявлении указан номер мобильного телефона и при желании Заявителя, Заявитель уведомляется о необходимости получения решения Департамента посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о получении решения Департамента, также направляется по электронному адресу Заявителя (при его указании в заявлении). СМС-сообщение о необходимости получения решения Департамента, используется только в качестве дополнительного способа информирования Заявителя.

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Департамента направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.6.10. Должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в отдел нанесение информации на электронный дежурный план.

3.6.11. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, должностное лицо, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, должностное лицо, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений Департамента, должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, специалист ГКУ ТО «ФИТО», к функциям которого относится подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6.12. Максимальный срок подготовки (принятия) и направления (выдачи) Заявителю решения Департамента – 30 календарных дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка (принятие) и направление (выдача) Заявителю одного из следующих решений Департамента: проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка); уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; решения Департамента об отказе в установлении сервитута.

3.6.14. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в электронную базу данных.

3.7. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее - уведомление).

Заявитель по желанию вправе представить документ, указанный в абзаце четвертом пункта 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.2. Должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления в отдел направление (при выявлении необходимости) межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам, доформировывает дело полученными сведениями, наносит информацию на электронный дежурный план.

3.7.3. Должностное лицо, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, осуществляет в течение 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел подготовку проекта соглашения об установлении сервитута (далее – Проект соглашения).

3.7.4. Должностное лицо, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его согласование.

3.7.5. Должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его согласование.

3.7.6. Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений Департамента, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его подписание.

3.7.7. Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня подписания Проекта соглашения его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата государственной услуги выдачу (направление) Заявителю соглашения об установлении сервитута.

Уведомление о необходимости получения соглашения об установлении сервитута, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания государственной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае если в заявлении указан номер мобильного телефона и при желании Заявителя, Заявитель уведомляется о необходимости получения соглашения об установлении сервитута посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о получении соглашения об установлении сервитута, также направляется по электронному адресу Заявителя (при его указании в заявлении). СМС-сообщение о необходимости получения соглашения об установлении сервитута, используется только в качестве дополнительного способа информирования Заявителя.

В случае подачи заявления в виде электронного документа, соглашение об установлении сервитута направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.8. Должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в отдел нанесение информации на электронный дежурный план.

3.7.9. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо, к функциям которого относится выполнение работ по ведению электронных слоев дежурной карты, должностное лицо, к функциям которого относится осуществление деятельности в области земельных, градостроительных отношений, должностное лицо, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений Департамента, должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов.

3.7.10. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) Заявителю соглашения об установлении сервитута, составляет 30 календарных дней со дня представления Заявителем уведомления о государственном кадастре учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.7.11. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) Заявителю соглашения об установлении сервитута.

3.7.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в электронную базу данных.

3.8. Блок-схема административных процедур

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль, заключающийся в постоянном контроле за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными лицами решений при предоставлении государственной услуги, осуществляет должностное лицо, к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Департамента по управлению и распоряжению земельными участками, а также непосредственный руководитель структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном подразделом 4.4 настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой государственной услуги) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок, устанавливается приказом Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Задачами контроля являются:

соблюдение и исполнение государственными гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента, порядка и сроков исполнения административных процедур и действий;

выявление, предупреждение, пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;

совершенствование процесса предоставления государственной услуги.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.3. Государственные гражданские служащие Департамента, к полномочиям которых относится предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Должностное лицо, к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Департамента по управлению и распоряжению земельными участками, в отношении государственных гражданских служащих Департамента, к полномочиям которых относится предоставление государственной услуги:

организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

при выявлении случаев ненадлежащего исполнения государственных гражданскими служащими Департамента должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление Директору Департамента служебной записки о необходимости проведения в отношении данного государственного гражданского служащего Департамента служебной проверки.

4.4.6. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления государственной услуги, должностное лицо, сообщает в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.7. Общественный контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и сотрудников МФЦ

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, сотрудников МФЦ

5.1.1. Получатели государственных услуг имеют право:

на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственных услуг, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении услуги, сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Департамента, МФЦ, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, сотрудников МФЦ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг, действия (бездействия) Департамента, МФЦ, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, сотрудников МФЦ осуществляемые (принятые) в рамках предоставления государственных услуг.

5.4.2. Жалоба может быть подана в Департамент (Территориальное управление Департамента) на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа, а также подана через МФЦ.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского 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, а также номер (номера) 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом (Территориальном управлением Департамента) в месте предоставления государственной услуги (в месте нахождения Департамента (Территориального управления Департамента)).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.4.3. В Департаменте определяются должностные лица, а в МФЦ сотрудники, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем 5 настоящего пункта, а также размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

В случае поступления в Департамент (Территориальное управление Департамента) жалобы на решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг, действия или бездействие Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления государственных услуг, жалоба регистрируется в Департаменте (Территориальном управлении Департамента) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

В случае поступления в Департамент (Территориальное управление Департамента) жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, жалоба регистрируется в Департаменте (Территориальном управлении Департамента) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение трех календарных дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

В случае поступления жалобы в МФЦ на действия (бездействие) сотрудников МФЦ, жалоба регистрируется в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

В случае поступления в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и направляется в Департамент в порядке и в сроки, которые предусмотрены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом с уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится должностными лицами Департамента по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Департамента (Территориального управления Департамента).

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся в электронном виде.

В предварительной записи Заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявители имеют право запрашивать и получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления государственных услуг, действия или бездействия должностных лиц Департамента, по письменному требованию, направленному в Департамент (Территориальное управление Департамента).

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Департаменте.

5.6. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.6.1. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Департаментом, должностным лицом, государственным служащим Департамента, предоставляющим государственную услугу, направляется директору Департамента, либо уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу в письменной форме.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая в Департамент (Территориальное управление Департамента) жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению директором Департамента либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте (Территориальном управлении Департамента), а в случае обжалования отказа 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.

Поступившая в МФЦ жалоба на нарушение сотрудниками МФЦ порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению руководителем МФЦ либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» директор Департамента или МФЦ либо уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственных услуг, директор Департамента или МФЦ либо уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Департамента или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора Департамента или уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или МФЦ, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления директор Департамента или МФЦ либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Тюменской области.

5.9. Порядок и способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Департамент (Территориальное управление Департамента) в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под роспись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 1.3 настоящего Административного регламента.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления департаментом имущественных отношений
Тюменской области государственной услуги
«Рассмотрение заявлений и заключение соглашений
об установлении сервитута»

		Лист N __	Всего листов __
1. Заявление директору Департамента имущественных отношений Тюменской области	2.	2.1 Регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
3.	Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка		
	Кадастровый номер<1>:		
	Адрес (местоположение) <2>:		
	Площадь<3>:		
	Срок действия сервитута:		
	Цель установления земельного участка:		
4.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:		
	Лично	Почтовым отправлением	В форме электронных документов (электронных образов документов)
5.	Способ получения результата оказания государственной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги):		
	Лично		
	Почтовым отправлением по адресу:		

Способ уведомления о результате оказания государственной услуги:					
	посредством телефонной связи				
	посредством СМС-сообщения				
	посредством электронной почты				
6.	Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
Не направлять					
7.	Заявитель:				
	Физическое лицо				
	Представитель физического лица				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» ____ г.		
		Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Юридическое лицо					
полное наименование:					

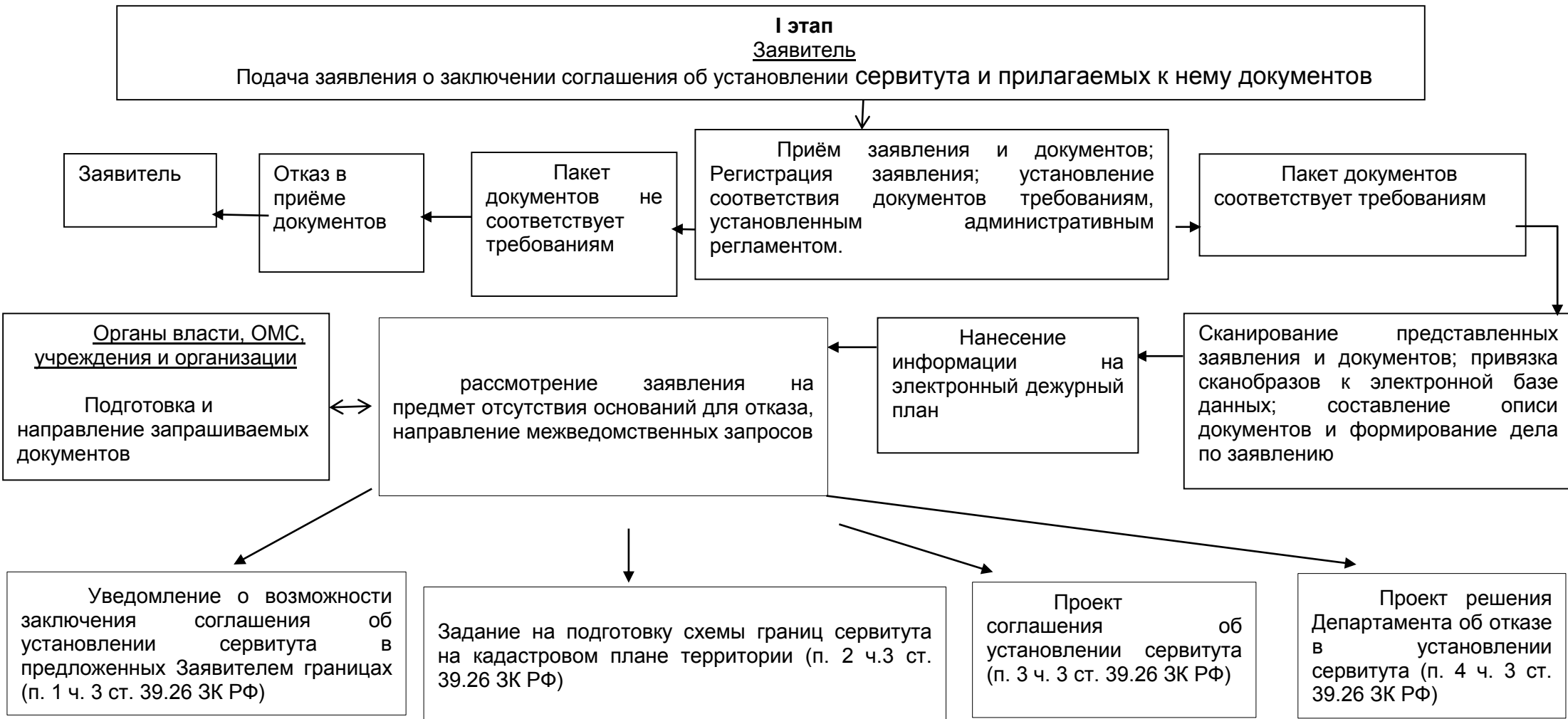
	ОГРН:		ИНН:	
	страна регистрации:		дата регистрации:	номер регистрации:
			«__» ____ ____ г.	
	Почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ____ экз., на __ л.		Копия в количестве ____ экз., на __ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на __ л.		Копия в количестве ____ экз., на __ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на __ л.		Копия в количестве ____ экз., на __ л.	
	Примечание:			
9.	В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Департаменту имущественных отношений Тюменской области (далее – Департамент), расположенному по адресу: город Тюмень,			

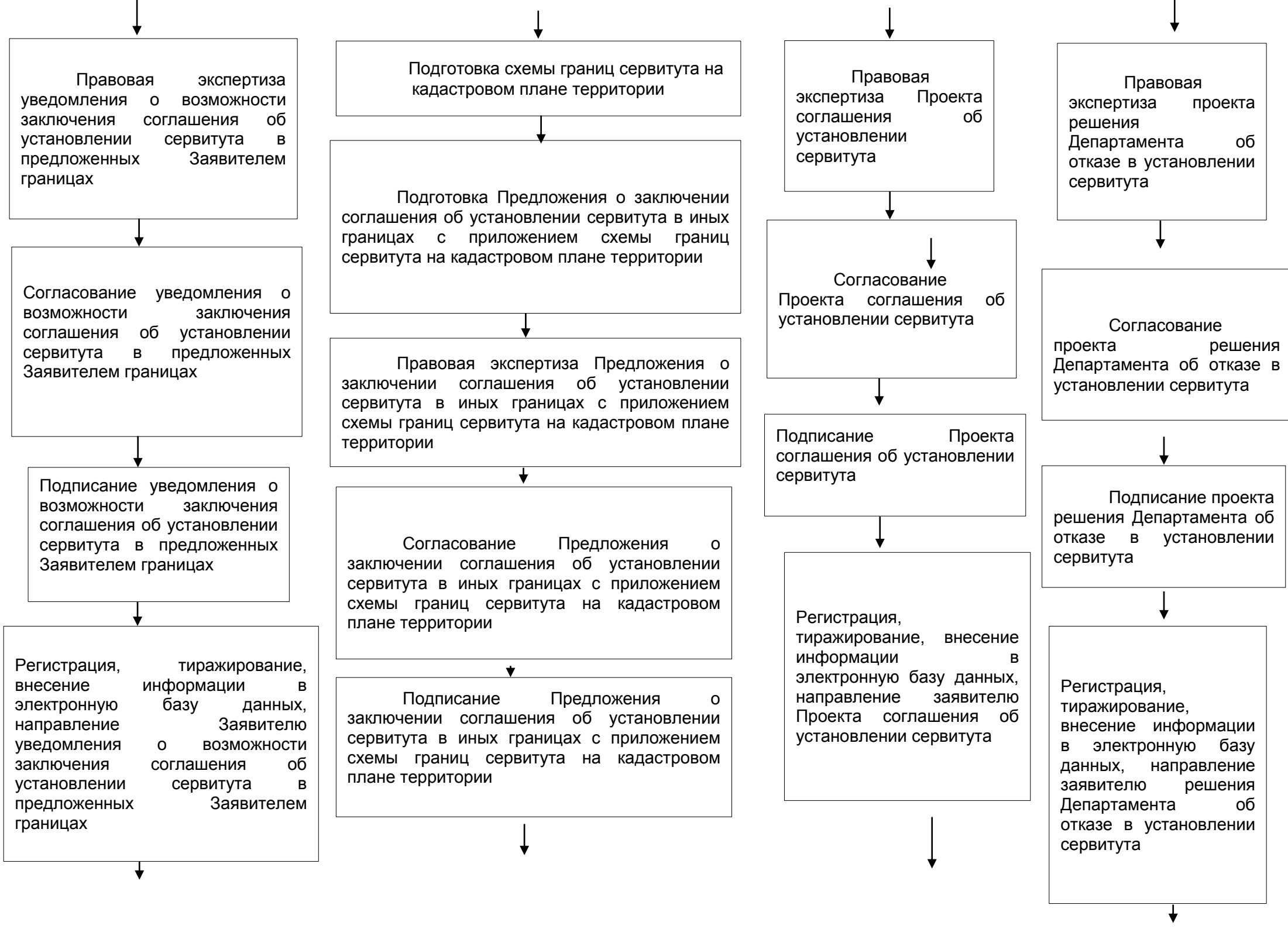
	<p>улица Сакко, дом 30, корпус 1, на смешанную обработку (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), год, месяц, дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство; адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов (мобильного и домашнего) <i>и иных сведений, предоставленных мною в Департамент</i> в целях исполнения Департаментом государственной услуги. Также даю согласие на передачу Департаментом моих персональных данных ГКУ ТО «Фонд имущества Тюменской области», расположенному по адресу: г. Тюмень, улица Водопроводная 12, в целях предоставления Департаментом государственной услуги. Настоящее согласие даю на срок, необходимый для предоставления Департаментом мне государственной услуги. Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Департамента по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Департамента. В случае отзыва мною настоящего согласия Департамент обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, предусмотренный действующим законодательством. Вместе с тем Департамент вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые Департамент обязан хранить в соответствии с действующим законодательством <5>.</p>	
10.	Подпись	Дата
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
11.	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	_____ (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
12.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

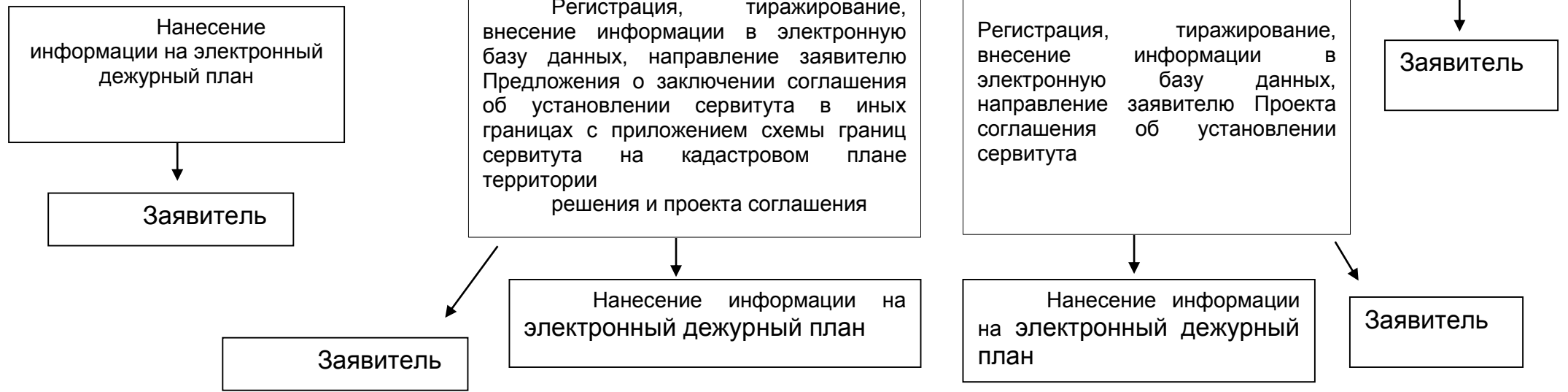
- <1> Заполняется по желанию Заявителя;
- <2> Заполняется по желанию Заявителя;
- <3> Заполняется по желанию Заявителя;
- <4> Заполняется по желанию Заявителя;
- <5> Заполняется в случае если Заявителем является физическое лицо.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом имущественных отношений
Тюменской области государственной услуги
«Рассмотрение заявлений и заключение соглашений
об установлении сервитута»

*Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута»*







II этап
Заявитель
Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

