



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 марта 2017

№ 42/08-2

г. Тюмень

О внесении изменений в распоряжение от 27.02.2015 № 4/08-2

1. В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 27.02.2015 № 4/08-2 «Об утверждении административного регламента» внести следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций при осуществлении» заменить словом «осуществления», слова «муниципальных функций при осуществлении» заменить словами «административных регламентов осуществления».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Тюменской области государственной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности».

1.3. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении пяти рабочих дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора области,
директор Департамента



А.В. Киселев

Приложение
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 18.03.2021 № 42/08-2

Приложение
к распоряжению Департамента
имущественных отношений
Тюменской области
от 27.02.2015 № 4/08-2

**Административный регламент предоставления
Департаментом имущественных отношений Тюменской области
государственной услуги
«Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении
сервитута в отношении земельных участков, находящихся в
государственной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента имущественных отношений Тюменской области (далее — Департамент), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, между Департаментом и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности (далее — государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности (далее — заявители).

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Департамента, его подведомственных учреждениях, предоставляющих государственную услугу, а также о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ и привлекаемых организациях размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тюменской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

направление заявителю подписанных Департаментом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

принятие Департаментом решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления

государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения Департаментом заявления о заключении соглашения об установлении сервитута:

по день направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

по день направления заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

по день направления заявителю подписанных Департаментом экземпляров 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;

по день принятия решения об отказе в установлении сервитута и направления этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.4.2. Срок со дня представления заявителем в Департамент уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, по день направления заявителю соглашения об установлении сервитута, подписанного Департаментом — не более 30 календарных дней. (В соответствии с частью 5 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ для осуществления государственного кадастрового учета и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ, и представляет в Департамент уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных

услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту (далее — заявление);
- копию 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 (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ) (для физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- схему границ сервитута на кадастровом плане территории, если сервитут требуется установить в отношении части земельного участка.

В случае повторного обращения за предоставлением государственной услуги в целях уведомления Департамента о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, подается только заявление, представление иных документов не требуется.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в Департамент:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtymen.ru>;
- посредством использования официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru) в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,

заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее — Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

лично на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.3. При личном обращении заявителя или представителя заявителя за предоставлением государственной услуги предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Для подачи заявления в виде электронного документа посредством использования Портала услуг Тюменской области заявитель заполняет форму заявления, размещенную на Портале услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtymen.ru>.

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

Заявитель вправе представить следующие документы:

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

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основание, при наличии которого заявление Департаментом не рассматривается, в случае направления заявления в форме электронного документа:

представление заявления с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, 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.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.12. 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 таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент.

Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. При этом днем поступления (получения) заявления будет считаться день регистрации заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, 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 государственной услуги размещаются на первом этаже здания Департамента по адресу: г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп. 1. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп. Указанные нормы распространяются на следующих граждан из числа инвалидов III группы:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

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.

Департаментом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них (вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями);

возможность самостоятельного передвижения по территории помещений в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла — коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и

обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

- другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.14.2. 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. 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.

2.14.3. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о

предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. 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 регламента;

соблюдение режима работы 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 через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим 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 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ.

2.16.2. Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Если заявителем является юридическое лицо, заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.3. Заявитель — физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. В случае подачи заявления с использованием Портала услуг Тюменской области представление документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, не требуется. При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение с заявлением, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
1. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута			
1	Прием и регистрация Департаментом заявления и документов	День поступления заявления и документов в Департамент, с учетом особенностей, предусмотренных в пункте 2.13 регламента	<p>Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:</p> <p>1) регистрацию заявления и документов в информационной системе, используемой Департаментом;</p> <p>2) в случае поступления заявления в форме электронного документа – проверка соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и соответствия представленного заявления установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату;</p> <p>3) направление заявителю СМС-уведомления о приеме заявления — в случае, если заявление поступило посредством почтового отправления на бумажном носителе <1>; направление заявителю, обратившемуся с заявлением в электронной форме посредством использования официальной электронной почты Департамента в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, уведомления о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом;</p> <p>направление заявителю уведомления о приеме заявления — в случае, если заявление поступило посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области;</p> <p>4) установление наличия или отсутствия основания для нерассмотрения Департаментом заявления, поданного в электронной форме, предусмотренного пунктом 2.8.2 регламента;</p> <p>4.1) в случае отсутствия основания для нерассмотрения заявления — передача заявления для формирования дела (осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктом 4.1.2 настоящего пункта);</p>
		2 рабочих дня со дня регистрации заявления	4.2) в случае наличия основания для нерассмотрения заявления — подготовка уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее — уведомление) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу;

		1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления для подписания	4.2.1) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих уведомлений, осуществляет подписание уведомления;	
		1 рабочий день со дня поступления уведомления на регистрацию	4.2.2) должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления и направление его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом, с возвратом поданного заявителем заявления;	
		1 календарный день со дня осуществления процедур (действий), предусмотренных в подпункте 4.1 настоящего пункта	4.1.2) Государственное казенное учреждение Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области», подведомственное Департаменту (далее — ГКУ ТО «ФИТО»), осуществляет: формирование дела на бумажном носителе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Департаменте и в электронной форме в информационной системе, используемой Департаментом; нанесение информации на электронный дежурный план.	
2	Рассмотрение сформированного дела по заявлению и подготовка: - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута; - предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, в иных границах; - проекта соглашения об установлении сервитута; либо принятие решения об отказе в установлении сервитута	5 календарных дней со дня нанесения информации на электронный дежурный план	1) Должностное лицо в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей осуществляет: 1.1) анализ документов; 1.2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой Департаментом <2>;	
		15 календарных дней со дня приобщения к делу запрашиваемых документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, в случаях, предусмотренных в подпункте 1.3 настоящего пункта; 5 календарных дней со дня приобщения к делу запрашиваемых документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, предусмотренном в подпункте 1.3.1 настоящего пункта;	1.3) подготовку и передачу должностному лицу, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере инвестиционной деятельности, одного из следующих документов: - проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – проект); - проекта предложения о заключении 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); - проекта решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа (далее – проект);	1.3.1) подготовку и передачу в ГКУ ТО «ФИТО»: задания на подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории путем занесения информации в информационную систему, используемую Департаментом;

		5 календарных дней со дня получения ГКУ ТО «ФИТО» задания		1.3.2) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
		5 календарных дней со дня подготовки схемы границ сервитута на кадастровом плане территории		1.3.3) должностное лицо в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей осуществляет подготовку и передачу должностному лицу, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере инвестиционной деятельности, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – проект);
		2 календарных дня со дня поступления проекта на согласование	2) должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере инвестиционной деятельности, осуществляет согласование проекта;	
		2 календарных дня со дня поступления проекта на подписание	3) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих решений, осуществляет подписание проекта;	
		1 календарный день со дня поступления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, в иных границах; проекта	4) должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию решения об отказе в установлении сервитута, 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, проекта соглашения об установлении сервитута и направление (выдачу) его заявителю способом, указанным в заявлении. В качестве дополнительного способа информирования заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения решения об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об	

		соглашения об установлении сервитута; либо решения об отказе в установлении сервитута на регистрацию	<p>установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в заявлении). Уведомление о получении решения об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории также направляется по электронному адресу заявителя (в случае его указания в заявлении).</p> <p>В соответствии с частью 5 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ для осуществления государственного кадастрового учета и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ, и представляет в Департамент уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.</p>
--	--	--	--

2. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков

Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков	День поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков в Департамент	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет приобщение к сформированному делу уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков;
	2 календарных дня со дня приобщения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков	2) ГКУ ТО «ФИТО» осуществляет нанесение информации на электронный дежурный план;
	12 календарных дней со дня нанесения информации на электронный дежурный план	3) должностное лицо в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей осуществляет: 3.1) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к сформированному делу в информационной системе, используемой Департаментом <2>; 3.2) приобщение в электронном виде полученной по направленным запросам информации к

			сформированному делу в информационной системе, используемой Департаментом;
	2 календарных дня со дня приобщения к делу запрашиваемых документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия	3.3) разработку задания на подготовку расчета платы по соглашению об установлении сервитута (далее — задание);	
	5 календарных дней со дня разработки задания	4) должностное лицо, к функциям которого относится подготовка расчета платы по соглашению об установлении сервитута, осуществляет расчет платы по соглашению об установлении сервитута;	
	2 календарных дня со дня осуществления расчета платы	5) должностное лицо, к функциям которого относится подготовка соглашения об установлении сервитута, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута (далее — проект соглашения);	
	2 календарных дня со дня поступления проекта соглашения на согласование	6) должностное лицо, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере инвестиционной деятельности, осуществляет согласование проекта соглашения;	
	2 календарных дня со дня поступления проекта соглашения на подписание	7) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта соглашения;	
	1 календарный день со дня поступления соглашения об установлении сервитута на регистрацию	8) должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию соглашения об установлении сервитута и направление его заявителю способом, указанным в заявлении. В качестве дополнительного способа информирования заявителя допускается использование телефонной связи. Заявитель (по желанию) уведомляется о необходимости получения соглашения об установлении сервитута посредством СМС-сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в заявлении). Уведомление о получении соглашения об установлении сервитута также направляется по электронному адресу заявителя (в случае его указания в заявлении).	

3. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе заявителя<3>

Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе заявителя <3>	День поступления заявления в Департамент по форме, установленной приложением № 2 к регламенту	1) Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами 1-3.1 пункта 1 подраздела 1 настоящего раздела;
	в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления	2) должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее — проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу;

		1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления для подписания	3) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта уведомления;
		1 рабочий день со дня подписания уведомления	4) должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление (выдачу) заявителю указанным заявителем способом получения результата государственной услуги <4>.

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах<5>	День поступления заявления и документов в Департамент	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет: прием и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее — заявление); передачу заявления должностному лицу, к функциям которого относится подготовка соответствующего решения;
	2 рабочих дня со дня регистрации заявления	2) должностное лицо, к функциям которого относится подготовка соответствующего решения, проводит проверку указанных в заявлении сведений: 2.1) в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их исправление. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее — документ); 2.2) в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее — ответ);
	1 рабочий день со дня подготовки документа либо ответа	3) должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание документа либо ответа;
	1 рабочий день со дня подписания документа либо ответа	4) должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию документа либо ответа и направление (выдачу) заявителю указанным заявителем способом получения результата государственной услуги.

5. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ

1	Прием запросов заявителей о предоставлении государственной	День обращения заявителя в МФЦ с заявлением и документами	Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, предусмотренных регламентом, в том числе порядок и сроки направления документов, необходимых для предоставления услуги в Департамент, предусматриваются соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ.
---	--	---	---

	услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги		<p>Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ.</p> <p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:</p> <p>прием заявления и документов в соответствии с формой заявления и исчерпывающим перечнем документов, которые заявители должны предоставить самостоятельно согласно регламенту;</p> <p>устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>проверяет наличие документов, которые в соответствии с регламентом предоставления государственной услуги, входят в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;</p> <p>информирует об особенностях оформления заявления в соответствии с требованиями регламента, сообщает о пунктах, обязательных для заполнения заявителем, и пунктах, заполняемых по желанию заявителя;</p> <p>осуществляет подготовку копий с оригиналов предоставленных документов с учетом положений абзаца 3 пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги);</p> <p>регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;</p> <p>выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня, а также даты получения результата государственной услуги.</p>
2	Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке	День обращения заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги	<p>Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ, по телефону (8-800-250-00-72), либо на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mfcto.ru); консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ либо по телефону (8-800-250-00-72).</p>

	предоставления государственной услуги в МФЦ		
3	Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе	День обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги	<p>Выдача результата государственной услуги осуществляется заявителю при непосредственном обращении в МФЦ.</p> <p>Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу заявителям документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг, осуществляет выдачу соответствующих документов с оформлением расписки в получении документа (документов).</p> <p>При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области в случае, если результат государственной услуги может быть выдан заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации исключительно на бумажном носителе или заявитель выразил желание получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, даже если в соответствии с законодательством Российской Федерации имеется возможность предоставить его в электронном виде, заявители вправе осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для получения результата государственной услуги. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mfcto.ru).</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Департаментом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Департамента, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».</p>
6. Порядок предоставления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала услуг Тюменской области, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			
1	Предоставление в установленном порядке информации		Информирование заявителей о государственной услуге осуществляется посредством размещения Департаментом сведений о государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области, на

	заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге		официальном сайте Департамента и на информационных стендах.
2	Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов Департаментом с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала услуг Тюменской области		<p>Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области, путем заполнения специальной формы, либо на официальную электронную почту Департамента.</p> <p>Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. При этом днем поступления заявления будет считаться день регистрации заявления.</p> <p>К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.</p> <p>Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью.</p>
3	Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги		<p>Сведения о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме, предоставляются заявителю в виде электронного уведомления.</p> <p>Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги может осуществляться через электронную приемную Департамента, размещенную на официальном сайте Департамента (https://dio.admtumen.ru) в подразделе «Электронная приемная департамента имущественных отношений» раздела «Деятельность».</p> <p>Также заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.</p>
4	Взаимодействие органов,		После ознакомления с содержанием заявления должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление услуги, формирует межведомственные запросы для получения документов и

	предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		информации, необходимых для принятия решения, и осуществляет их направление в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
5	Получение заявителем результата предоставления государственной услуги		<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется в случае, если при подаче заявления заявителем выбран способ получения результата государственной услуги в виде направления электронного документа на адрес электронной почты либо в «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.</p> <p>Результат предоставления услуги подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия документа.</p> <p>Результат услуги, полученный в электронной форме, может быть сохранен в «Личном кабинете» на Портале услуг Тюменской области. Сохранение документа в «Личном кабинете» на Портале услуг Тюменской области предполагает возможность для заявителя в любое время после сохранения результата в «Личном кабинете» получить к нему доступ с локального компьютера и сохранить его на локальном компьютере, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.</p>
<1> В случае если в заявлении не указан номер телефона, уведомление о приеме заявления направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в			

заявлении. В случае если в заявлении не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме заявления направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в заявлении, посредством почтовой связи.

<2> Данное административное действие осуществляется в случае, если в сформированном по заявлению деле отсутствуют документы, предусмотренные подразделом 2.7 регламента, выданные не ранее чем за 1 календарный день до даты подачи заявления.

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.

<3> Заявление может быть подано посредством почтовой связи на бумажном носителе; посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtymen.ru>; через МФЦ на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации соответствующего решения Департамента, установленного подразделом 2.3 регламента. Заявление, поступившее после регистрации Департаментом соответствующего решения, рассмотрению не подлежит.

<4> Подлинные экземпляры документов (за исключением заявления), представленные заявителем в МФЦ или посредством почтового отправления, подлежат направлению заявителю совместно с направляемым уведомлением.

<5> Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляемое в свободной форме, может быть подано посредством почтовой связи на бумажном носителе; посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtymen.ru>; через МФЦ, после получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

текущего контроля;

контроля за полнотой и качеством исполнения регламента;

общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник управления инвестиционной деятельности Департамента (в отношении сотрудников управления), заместитель Губернатора Тюменской области, директор Департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставления государственной услуги в порядке, установленном ненормативным правовым актом (приказом) Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

4.4. Общественный контроль за исполнением регламента со стороны граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. *Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее — жалоба)*

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой:

1) в Департамент, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) в Департамент либо в МФЦ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Департаментом, должностным лицом, государственным служащим Департамента подается заместителю Губернатора Тюменской области, директору Департамента.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, на нарушение порядка предоставления государственной услуги работником МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала 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, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации:

на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу: <https://admtymen.ru>;

в электронном региональном реестре государственных услуг на Портале услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://uslugi.admtymen.ru>;

на информационных стендах в МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 150, 23.08.2013);

Постановление 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» («Российская газета», № 271, 23.11.2012).

Заместителю Губернатора Тюменской области,
директору Департамента имущественных отношений Тюменской области

1. Заявитель — гражданин (физическое лицо)			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Вид документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер			
Выдавший орган			
Дата выдачи			
Место жительства			
Почтовый адрес <1>			
Номер телефона <1>			
Адрес электронной почты <1>			
СНИЛС <1>		ОГРНИП <2>	
Заявитель — юридическое лицо			
Полное наименование юридического лица			
Место нахождения			
ОГРН			
Номер телефона<1>			
Адрес электронной почты			
Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Место жительства			
Номер телефона<1>			
Дата и номер доверенности			
2. Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного			

	участка	
	Кадастровый номер земельного участка, если сервитут необходимо установить в отношении всего земельного участка <1>	
	Адрес (местоположение) земельного участка <1>	
	Площадь земельного участка <1>	
	Предполагаемый срок действия сервитута	
	Цель установления сервитута	
3.	Способ получения результата предоставления государственной услуги:	
	Лично в форме документа на бумажном носителе (<u>по месту подачи заявления</u>)	
	Лично в форме документа на бумажном носителе в указанном месте получения (<u>указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtyumen.ru</u>):	
	Департамент имущественных отношений Тюменской области (г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп. 1)	
	МФЦ по адресу:	
	По почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:	
	По электронной почте в форме электронного документа по адресу:	
	На Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (<u>указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtyumen.ru</u>)	
4.	Способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги:	
	посредством направления СМС-сообщения на номер телефона	
	посредством направления уведомления на электронный адрес:	
5.	Примечание<1>:	
6.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата

	_____ / _____	«__» _____ г.
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	

<1> Указывается по желанию заявителя.

<2> Заполняется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заявителя).

Приложение № 2 к регламенту

Заместителю Губернатора Тюменской области,
директору Департамента имущественных отношений Тюменской области

1. Заявитель — гражданин (физическое лицо)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер	
Выдавший орган	
Дата выдачи	
Место жительства	
Почтовый адрес <1>	
Номер телефона <1>	
Адрес электронной почты <1>	
Заявитель — юридическое лицо	
Полное наименование юридического лица	
Место нахождения	
ОГРН	
Номер телефона<1>	
Адрес электронной почты	
Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Место жительства	
Номер телефона<1>	
Дата и номер доверенности	

Прошу прекратить предоставление следующей государственной услуги:	
Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности	
Способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги (выбрать один из вариантов):	
2.	<input type="checkbox"/> посредством почтовой связи на бумажном носителе <input type="checkbox"/> посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: http://uslugi.admtyumen.ru . <input type="checkbox"/> через МФЦ <input type="checkbox"/> лично или через законного представителя при посещении Департамента
3.	Входящий номер заявления (номер расписки в получении документов) (кроме случаев подачи заявления посредством почтовой связи)
	Дата подачи (отправки) заявления
	Кадастровый номер земельного участка (если данная информация имеется у заявителя)
	Адрес (местоположение) земельного участка (если данная информация имеется у заявителя)
Способ получения результата рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги:	
4.	<input type="checkbox"/> Лично в форме документа на бумажном носителе (<u>по месту подачи заявления</u>)
	<input type="checkbox"/> Лично в форме документа на бумажном носителе в указанном месте получения (<u>указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtyumen.ru</u>)
	<input type="checkbox"/> Департамент имущественных отношений Тюменской области (г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп. 1)
	<input type="checkbox"/> МФЦ по адресу:
	<input type="checkbox"/> По почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:
	<input type="checkbox"/> По электронной почте в форме электронного документа по адресу:
5.	<input type="checkbox"/> На Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (<u>указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: http://uslugi.admtyumen.ru</u>)
	Способ направления уведомления о результате рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги:

	<div> <div> <div></div> <div>посредством направления СМС-сообщения на номер телефона</div> </div> <div> <div></div> <div>посредством направления уведомления на электронный адрес:</div> </div> </div>	
6.	Примечание<1>: 	
7.	Подпись заявителя (представителя заявителя) <div> <div></div> <div>/</div> <div></div> </div> <div> <div>(Подпись)</div> <div>(Инициалы, фамилия)</div> </div>	Дата <div>«<u> </u>» <u> </u> <u> </u> г.</div>

<1> Указывается по желанию заявителя.