



**МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

10.05.2018

№ СЭД-31-02-2-2-547

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пермского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пермского края» (далее – Административный регламент).

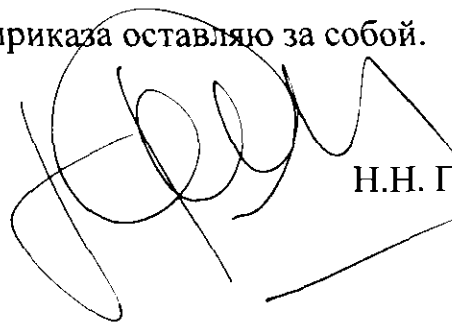
2. Заместителю министра, начальнику управления земельных отношений Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (далее – Министерство) Ведерниковой Л.Г. обеспечить внедрение и исполнение Административного регламента, размещение настоящего приказа в «Бюллетене законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», на официальном сайте Министерства и направление настоящего приказа в органы и структурные подразделения согласно приказу Министерства от 21 мая 2013 г. № СЭД-31-02-2-02-440 «О назначении лиц,

ответственных за направление нормативных правовых актов Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Н.Н. Гончаров

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства по управлению
имуществом и земельным
отношениям Пермского края
от 10.05.2018 № СЭД-31-02-2-2-547

Административный регламент
по предоставлению Министерством по управлению имуществом
и земельным отношениям Пермского края государственной услуги
«Установление сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в собственности Пермского края»

1. Общие положения предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пермского края» (далее – государственная услуга, Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с настоящим Регламентом в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пермского края и не обремененных правами иных лиц (казна), либо если земельный участок, находящийся в собственности Пермского края, предоставлен в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год.

Настоящий Регламент не регулирует правоотношения по установлению публичного сервитута.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- требования, предъявляемые к заявителям;
- порядок получения информации заявителями о государственной услуге;
- основания для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;

- перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- формы контроля исполнения Регламента;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. В качестве заявителей (получателей государственной услуги) могут выступать заинтересованные:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Предоставление государственной услуги посредством краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством официального сайта Министерства www.mizo.permkrai.ru осуществляется при наличии технической возможности.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте Министерства, МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства осуществляется:

- специалистами в Министерстве непосредственно при личном приеме или письменном обращении граждан, включая обращение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием средств телефонной, телеграфной, факсимильной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте Министерства (www.mizo.permkrai.ru);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), портала Правительства Пермского края (www.permkrai.ru);

- посредством публикации в средствах массовой информации нормативных правовых актов Пермского края, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании Министерства.

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.2. На официальном сайте Министерства и информационных стендах в здании Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- блок – схема порядка предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами Министерства;

- адреса и время приема Министерства;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю лично либо направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист не может дать ответ, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение двух рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, путем опубликования в средствах массовой информации либо в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее – ИСЭД ПК) в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего пункта, предоставляется также с использованием официального сайта Министерства – www.mizo.permkrai.ru, федеральной государственной информационной системы – Единого портала при наличии технической возможности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается предоставление государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пермского края».

Услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пермского края в казне, в том числе предоставленных в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

При оказании государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю,
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю);
- Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. В случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и заинтересованное

лицо обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка:

2.3.1.1. направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в форме письма);

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

2.3.1.3. направление (выдача) заявителю подписанных Министерством экземпляров соглашения об установлении сервитута в случае поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

2.3.1.4. направление (выдача) заявителю решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

2.3.2. В случае, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка либо в случае, если по соглашению сторон сервитут устанавливается в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута:

2.3.2.1. направление (выдача) заявителю подписанных Министерством экземпляров соглашения об установлении сервитута;

2.3.2.2. направление (выдача) заявителю решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Министерство заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление).

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

2.4.2.1. Срок направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в связи с необходимостью проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, составляет 30 дней со дня поступления заявления в Министерство.

2.4.2.2. Срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления в Министерство уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
- Приказ 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

– Закон Пермского края от 01.07.2009 № 463-ПК «О полномочиях органов государственной власти Пермского края в сфере земельных отношений» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 26, 06.07.2009, «Собрание законодательства Пермского края», № 8, I часть, 12.08.2009);

– Постановление Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 19, 20.05.2013);

– Постановление Правительства Пермского края от 15.12.2006 № 88-п «Об утверждении Положения о Министерстве по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края» («Собрание законодательства Пермского края», № 2, II часть, 28.02.2007, «Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 30, 30.07.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

2.6.1.1. заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление), с указанием следующей информации:

- для заявителя - физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты;
- для заявителя - индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации, паспортные данные, ИНН, КПП, ОГРНИП, контактный телефон, адрес электронной почты;
- для заявителя - юридического лица: полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес, ИНН, КПП, ГРН заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;
- для представителя заявителя (в случае обращения в Министерство представителя заявителя): фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, реквизиты документа, на основании которого представитель уполномочен действовать от имени заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;
- просьба о заключении соглашения об установлении сервитута;
- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, на срок до трех лет, когда не требуется осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка и государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;
- цели и основания установления сервитута;
- срок действия сервитута;
- способ получения результата государственной услуги;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- указание должности (при наличии) лица, подписавшего заявление;
- подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.1.2. подготовленная заявителем схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка);

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.4. заверенная заявителем копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2.6.2. Документы, запрашиваемые Министерством в порядке межведомственного взаимодействия:

2.6.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2.6.2.2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о заключении соглашения об установлении сервитута.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 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 государственных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и исчерпывающий перечень требований к документам (информации),

представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме.

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

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги;

- несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным пунктами 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента требованиям;

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов, согласно пункту 3.2.4 настоящего Регламента.

2.7.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым относятся:

- соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении сервитута:

2.8.1. заявление об установлении сервитута направлено в Министерство, по которому оно не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2.8.2. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2.8.3. установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с видом его разрешенного использования или к существенным затруднениям в его использовании.

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди для получения консультации – не более 20 минут.

2.12. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляются:

- в течение 1 часа в случае представления документов заявителем лично;
- в день поступления документов в Министерство в случае направления документов в Министерство по почте либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Выбор здания (строения), в котором расположено Министерство, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из технических возможностей прилегающей территории, интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Министерство за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположено Министерство, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Министерства с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Министерстве:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования оборудованы информационным стендом с карманами, в которых размещены информационные листки, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образец формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;
- режима работы.

Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение государственной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой.

2.14. Министерством обеспечиваются инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Регламента;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных форматах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги;

- возможность предоставления государственных услуг посредством МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ);

- не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги с продолжительностью не более 30 минут;

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

Соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Регламента.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в МФЦ.

2.16.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.mizo.permkrai.ru.

2.16.2. Деятельность Единого портала по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2.1. Для получения государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.2.2. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала Портала.

2.16.3. В электронной форме осуществляется:

- информирование и консультирование посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, интегрированной системы электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее – ИСЭД ПК) по вопросам предоставления государственной услуги;
- оформление и подача заявления, жалобы в ИСЭД ПК (при наличии заявителя в ИСЭД ПК), через электронную почту;
- регистрация заявления, жалобы, оформление результата предоставления государственной услуги, рассмотрения жалобы в ИСЭД ПК.

2.16.4. Заявление в форме электронного документа представляется в Министерство по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы Единого портала;

– путем направления электронного документа в Министерство на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

2.16.5. В дополнение к способам, указанным в пункте 2.16.3. настоящего Регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Министерством в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Министерством заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является соглашение об установлении сервитута, подписанное Министерством.

2.16.6. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

2.16.7.1. если заявителем является физическое лицо:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.7.2. если заявителем является юридическое лицо:

- электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- электронной подписью представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.8. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента запрашиваются Министерством.

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

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы Единого портала,

а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.16.10. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Министерством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

2.16.11. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Министерство.

2.16.12. Заявление, представленное с нарушением пункта 2.16 настоящего Регламента, не рассматривается Министерством.

Не позднее одного рабочего со дня представления такого заявления Министерство направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.16.13. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Министерством на официальном сайте в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования, при наличии технической возможности.

2.16.14. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги посредством МФЦ.

Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ такой запрос предоставляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- экспертиза документов, в том числе направление межведомственных запросов, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо принятие решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма);
- подписание соглашения об установлении сервитута либо решение Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма);
- направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо решение Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма) заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление с прилагаемыми документами представляется в Министерство лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов, либо в ИСЭД ПК с приложением отсканированных образов прилагаемых документов и заверением электронной подписью.

В электронной форме заявление может быть подано заявителем с учетом требований, установленных пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, - специалист Министерства, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом принимать входящие документы.

Срок выполнения действия – день поступления заявления, а если заявление поступило после 17-00 (или после 16-00 в пятницу) – на следующий рабочий день.

3.2.3. Специалист, ответственный за выполнение действия, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителем лично специалист Министерства в течение 15 минут рассматривает представленные заявителем документы и при несоответствии представленных документов требованиям,

предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.7.2 настоящего Регламента, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а затем в письменной форме уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает документы заявителю.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов с использованием почтовой связи или в электронной форме специалист Министерства рассматривает и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента, направляет уведомление заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и содержании выявленных недостатков с использованием непосредственно почтовой связи или по электронной почте в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в Министерство.

Принятие Министерством решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Министерством указанного решения.

Рассмотрение повторно поданных заявителем документов аналогично рассмотрению документов, поданных впервые.

При соответствии документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, специалист, ответственный за выполнение действия, направляет принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами министру по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края по компетенции.

3.2.5. Результат выполнения действия – прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо направление в адрес заявителя письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пункту 2.7 настоящего Регламента.

3.3. Экспертиза документов, в том числе направление межведомственных запросов, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо принятие решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

3.3.1. Основание для начала выполнения действия - поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами министру по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края.

3.3.2. Специалисты, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалисты Министерства, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами рассматривать, готовить письма Министерства

(далее – исполнитель), а также согласовывать, подписывать письма Министерства.

3.3.3. Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящему Регламенту.

3.3.4. С целью получения документов и информации, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в организации о предоставлении данных документов в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем (законным представителем) в Министерство заявления.

Результатом является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Исполнитель, рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);
- проекта решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

3.3.6. Внутренние сроки административного действия определяются в порядке, установленном Министерством.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 22 дня с даты регистрации заявления.

3.4. Подписание соглашения об установлении сервитута либо решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

3.4.1. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);
- подписание проекта решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

3.5. Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо письма Министерства в установлении сервитута (в форме письма) заявителю.

3.5.1. Основание для начала выполнения действия - поступление подписанного и зарегистрированного соглашения об установлении сервитута или решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма) специалисту, ответственному за выдачу результата оказания государственной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение действия, - специалист Министерства, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом направлять документы Министерства.

3.5.3. В электронной форме результат государственной услуги может быть выдан заявителю посредством:

- Единого портала;
- в отделении МФЦ.

Направление результата государственной услуги с прилагаемыми документами с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 2.16.14 настоящего Регламента.

При отсутствии в заявлении указания на способ выдачи результата предоставления государственной услуги такой результат направляется заявителю почтой либо в ИСЭД ПК (если заявитель имеется в ИСЭД ПК).

3.5.4. Срок выполнения действия - в течение 2 дней с даты регистрации соглашения об установлении сервитута или решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма) специалистом, ответственным за выдачу результата оказания государственной услуги.

3.6. Предоставление государственной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- экспертиза документов, в том числе направление межведомственных запросов, подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в связи с необходимостью проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут либо решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма);
- подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма);
- направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных

границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в связи с необходимостью проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут либо решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма);

- проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

- прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание;

- направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.8. Экспертиза документов, в том числе направление межведомственных запросов, подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в связи с необходимостью проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут либо решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры – поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами министру по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края.

3.8.2. Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящему Регламенту.

3.8.3. С целью получения документов и информации, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4. настоящего Регламента.

3.8.4. Исполнитель, рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в связи с необходимостью проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в связи с необходимостью проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

- проекта решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма)

3.8.5. Внутренние сроки административного действия определяются в порядке, установленном Министерством.

3.8.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 22 дня с даты регистрации заявления.

3.9. Подписание министром по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края, иным уполномоченным лицом уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в связи с необходимостью проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут либо решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в связи с необходимостью

проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка либо решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма).

3.9.2. Специалист, ответственный за выполнение действия, - специалист Министерства, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом направлять документы Министерства.

3.9.3. В электронной форме результат государственной услуги может быть выдан заявителю посредством:

- Единого портала;
- в отделении МФЦ.

Направление результата государственной услуги с прилагаемыми документами с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 2.16.14 настоящего Регламента.

При отсутствии в заявлении указания на способ выдачи результата предоставления государственной услуги такой результат направляется заявителю почтой либо в ИСЭД ПК (если заявитель имеется в ИСЭД ПК).

3.9.4. Срок выполнения действия - в течение 2 дней с даты регистрации соглашения об установлении сервитута или решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма) специалистом, ответственным за выдачу результата оказания государственной услуги.

3.10. Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в связи с необходимостью проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, либо решения Министерства об отказе в установлении сервитута (в форме письма) выполняется в соответствии с пунктом 3.5 Регламента.

3.11. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо

предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в связи с необходимостью проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета обеспечивается заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выполнение заявителем в отношении части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, кадастровых работ и его постановка на кадастровый учет.

3.12.2. Заявитель представляет в Министерство уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, с указанием кадастрового номера такой части. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, - специалист Министерства, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом принимать входящие документы, принимает документы, о чем делает отметку на копии документа, которая передается заявителю, и передает документы исполнителю.

3.12.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.13. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание.

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.13.2. Исполнитель осуществляет подготовку трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

3.13.3. Внутренние сроки административного действия определяются в порядке, установленном Министерством.

3.13.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 27 дней с даты регистрации заявления.

3.14. Подписание соглашения об установлении сервитута.

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута.

3.14.2. Результат выполнения административной процедуры – подписание проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах).

3.15. Направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется с целью соблюдения государственными гражданскими служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края в части своевременного и качественного предоставления государственной услуги.

Контроль предоставления государственной услуги включает:

- текущий контроль, подготовку и анализ статистической информации, проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

Текущий (плановый) контроль предоставления государственной услуги осуществляется по компетенции государственными гражданскими служащими, осуществляющими информирование о порядке предоставления государственной услуги, распределение, редактирование, согласование, подписание документов, оформляемых при предоставлении государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно (непрерывно) с момента поступления заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, письменных обращений до момента выдачи результата предоставления государственной услуги, ответа на обращение заявителю на предмет соблюдения срока, правового обоснования, законодательного соответствия, наличия полномочия, правильного оформления документов по предоставлению государственной услуги и связанных с ней действий по информированию, обжалованию.

Форма текущего контроля - контроль прохождения документов в ИСЭД ПК, завершающийся задачей «Проверка исполнения» входящего документа (заявления, обращения).

Последующий контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

- подготовки и анализа статистической информации о предоставлении услуги (количество заявлений (из них в электронном виде), количество отклоненных (обоснованных/необоснованных), количество оказанных услуг (в срок), количество жалоб (обоснованных/необоснованных);
- проведения проверки.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании соответствующих приказов Министерства.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются ежегодно) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок предоставления государственной услуги служат:

- поступление обоснованных жалоб от получателей государственной услуги;
- поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поручение министра по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя в течение 5 рабочих дней после подписания письма министром по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на бланке Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mizo.permkrai.ru) или содержащейся в письменных ответах Министерства на обращения, в том числе в виде электронных документов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства,
а также его должностных лиц (государственных служащих),
МФЦ, работника МФЦ, а также иных организаций,
привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право:

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, работника МФЦ, или иной организации, привлеченной уполномоченным МФЦ, действия (бездействие) которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем (законным представителем) жалобы в приемную Министерства, в Правительство Пермского края, МФЦ, а также в иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах 11-14 пункта 5.2.2 настоящего Регламента, заявитель имеет право предоставить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу в:

Министерство - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений руководителей территориальных управлений Министерства;

МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работника МФЦ;

Правительство Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра, руководителя МФЦ;

руководителям иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, - при обжаловании действий (бездействия) работников данных организаций.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, 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 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочесть текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Министерстве, МФЦ, иных организациях, привлеченных уполномоченным МФЦ, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в указанных органах, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Министерство, МФЦ, иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

информируют заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале;

консультируют заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в собственности Пермского края»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
адресе электронной почты Министерства по управлению имуществом
и земельным отношениям Пермского края, многофункциональном
центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Место нахождения Министерства: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 30а.

График работы Министерства:

понедельник - четверг - 9.00-18.00;

пятница - 9.00-17.00;

перерыв на обед - 13.00-13.48.

Контактные телефоны:

приемная (342) 211-04-01;

заместитель министра, начальник управления земельных отношений
Министерства 211-04-66;

начальник отдела распоряжения земельными участками управления
земельных отношений Министерства 211-04-37;

консультанты, специалисты отдела распоряжения земельными участками
управления земельных отношений Министерства 211-04-33 (доб. 1128, 1129, 1132,
1134, 1151).

Адрес электронной почты Министерства: mizo@permkrai.ru.

Сайт Министерства: www.mizo.permkrai.ru.

2. Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» (далее – МФЦ).

614006, Пермский край, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

Режим работы многофункционального центра:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: 8.00-20.00;

воскресенье: выходной день;

телефон: (342) 270-11-20, 8(800) 555-05-53;

адрес электронной почты - mfc@permkrai.ru;

адрес сайта многофункционального центра в сети Интернет: www.mfc-perm.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в собственности Пермского края»

Бланк заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) (при наличии) с указанием: полного наименования, адреса места нахождения, почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи, контактного телефона, КПП, ОГРН/ОГРНИП, ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ

В Министерство по управлению
имуществом и земельным отношениям
Пермского края
ул. Сибирская, 30а, г. Пермь, 614000

_____ (ФИО)
зарегистрированного по адресу:

_____ место жительства:

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

для ИП: ИНН _____

КПП _____

ОГРНИП _____

Телефон _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ФИО представителя _____

_____ зарегистрированного по адресу:

_____ место жительства:

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя:

_____ (наименование)

_____ (дата, номер)

Телефон _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Заявление о заключении Соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка согласно прилагаемой схеме границ сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Пермского края:

Кадастровый номер/учетный номер части земельного участка

Площадь _____

Адрес (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка _____

Категория земель _____

Цель установления сервитута _____

Срок действия сервитута _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (нужное подчеркнуть)

- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте

Министерства в сети «Интернет», ссылка на который направляется посредством электронной почты;

- в виде электронного документа посредством электронной почты;
- через личный кабинет федеральной государственной информационной системы Единый портал.

Приложения:

-
-

Должность

Подпись, расшифровка

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в собственности Пермского края»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

