



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

28 декабря 2015

г. Чита

23/117А

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Забайкальского края от 08 ноября 2011 года № 398, от 04 сентября 2012 года № 367, от 02 октября 2012 года № 415, от 05 февраля 2013 года № 64, от 30 декабря 2013 года № 594, от 09 апреля 2014 года № 148, от 26 августа 2014 года № 501, от 24 октября 2014 года № 599, от 03 апреля 2015 года № 145), Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в уполномоченных органах печати и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

Руководитель



А.В.Хосоев

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края
от 28.12.2015 года № 23/НПА

**Административный регламент
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в государственной собственности
Забайкальского края, и земельных участков на территории города
Читы, государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления государственной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о государственной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей

(за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена (далее – соглашение об установлении сервитута) заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с использованием недрами.

1.4. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на земельные участки, находящиеся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные:

в постоянное (бессрочное) пользование;

в пожизненное наследуемое владение;

в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1 Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – специалисты Департамента), по месту нахождения Департамента по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, каб. 26, 28, 28 «а»;

2) по телефонам Департамента: 8 (302-2) 35-90-33, 32-49-83, 32-44-19;

- 3) путем письменного обращения в Департамент;
- 4) посредством обращения в Департамент по электронной почте: rochta@kugi.e-zab.ru;
- 5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.забайкальскийкрай.рф/>;
- 6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e-zab.ru;
- 7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела арендных отношений Департамента (далее – отдел арендных отношений);
- 8) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ») по месту нахождения филиалов КГАУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12; Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Бутина, 72;
- 9) по телефону КГАУ «МФЦ»: 8 (302-2) 21-10-10, 8-800-234-0175;
- 10) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;
- 11) посредством обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

При предоставлении государственной услуги отсутствует телефон - автоинформатор.

1.5.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги

1.5.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте:

Понедельник, вторник, четверг: 13-00 до 16-00.

Среда, пятница-неприемные дни.

Суббота, воскресенье-выходные дни.

1.5.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в филиалах КГАУ «МФЦ»:

Понедельник - суббота: 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва.

Воскресенье - выходной день.

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

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.5.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Департамента или сотрудники КГАУ «МФЦ» должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Департамента и КГАУ «МФЦ».

1.5.5. Специалисты Департамента не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю;

КГАУ «МФЦ»;

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение соглашения об установлении сервитута либо мотивированного отказа в установлении сервитута.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

заключения соглашения об установлении сервитута;

мотивированного отказа в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати дней с даты поступления указанных заявлений. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления таких заявлений Департамент направляет заявителю подписанные со стороны Департамента три экземпляра проектов соглашения об установлении сервитута.

2.4.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет общий срок

предоставления государственной услуги составляет шестьдесят дней, в том числе:

- тридцать дней с даты поступления заявления – срок для 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;

- тридцать дней с даты предоставления заявителем в Департамент уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут – срок для направления заявителю подписанного Департаментом соглашения об установлении сервитута.

2.4.3. Решение об отказе в установлении сервитута принимается и направляется Департаментом заявителю в течение тридцати дней с даты поступления в Департамент заявления об установлении сервитута.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», 1996, № 23, 24, 25);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 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»;

Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 2009, № 62);

постановлением Правительства Забайкальского края от 03 апреля 2015 года № 150 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края» (официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 2015);

постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2014, № 9);

положение об оценке эффективности деятельности Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в рамках предоставления государственных услуг по предоставлению юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и

земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена;

настоящим Административным регламентом.

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 предоставлению заявителем

2.6.1. Для заключения соглашения об установлении сервитута заявители представляют в Департамент или в КГАУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме через Портал необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образцов документов).

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) сведения из государственного кадастра недвижимости о земельном участке, в отношении которого заявитель просит установить сервитут;

5) копия схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка. Схема должна соответствовать требованиям, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 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»;

6) копия лицензии на пользование недрами (в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами).

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

При подачи заявления в Департамент либо в КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке, в отношении которого заявитель просит установить сервитут, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на приобретаемый земельный участок (далее - ЕГРП) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) выписку из Единых государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Департамент либо КГАУ «МФЦ» по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Департамент либо КГАУ «МФЦ» не вправе 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 Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) обращение с заявлением неуполномоченного лица;

2) непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Департамента;

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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

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

В день приема документов в Департаменте специалисты отдела землеустройства, земельных отношений либо отдела арендных отношений поступившие заявления и прилагаемые к ним документы передают на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения и контроля Департамента, ответственному за регистрацию документов (далее – специалист отдела организационного обеспечения).

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Департамент.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Специалист отдела организационного обеспечения принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее – система «СЭД») и проставляет входящий штамп.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - ГИС ПРИС) и

проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.16.1. При входе в помещения Департамента и КГАУ «МФЦ» установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

Вход в помещения Администрации и филиал КГАУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах отдела арендных отношений либо в помещениях КГАУ «МФЦ».

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Департамента и КГАУ «МФЦ».

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Все места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов отдела арендных отношений. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Департамента;

почтовый адрес КГАУ «МФЦ»;

адрес официального сайта КГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справочные телефоны Департамента;

справочные телефоны КГАУ «МФЦ»;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГАУ «МФЦ»;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.6. Департамент должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.16.7. Помещения КГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для multifunctional центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.16.8. При возможности около здания Администрации и филиала КГАУ «МФЦ» организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.kugi.e-zab.ru>);

обеспечение информирования граждан о работе КГАУ «МФЦ» и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mfc-chita.ru>);

получение информации о предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

условия доступа к территории, зданиям Департамента, КГАУ «МФЦ» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. На территориях, прилегающих к месту расположения Департамента и КГАУ «МФЦ», имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

компетентность специалистов Департамента и КГАУ «МФЦ» в вопросах предоставления государственной услуги;

вежливость и корректность специалистов Департамента и КГАУ «МФЦ»;

комфортность ожидания и получения государственной услуги;

отсутствие жалоб.

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

2.18.1. В предоставлении государственной услуги участвует КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем граница либо направление предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и его направление заявителю с указанием оснований такого отказа;
- 5) передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел арендных отношений из отдела землеустройства, отдела земельных отношений или из КГАУ «МФЦ» после предоставления уведомления о

государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

б) направление заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложениях № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел землеустройства, отдел земельных отношений Департамента, в КГАУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием Портала.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела землеустройства, специалисты отдела земельных отношений, либо специалисты КГАУ «МФЦ»:

проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяют правильность оформления заявителем заявления;

проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела землеустройства либо специалисты отдела земельных отношений передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ». Специалист отдела организационного обеспечения принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

3.2.4. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «СЭД», проставляет входящий штамп и передает первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

3.2.5. В течение одного рабочего дня после регистрации первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела землеустройства либо начальнику отдела земельных отношений.

3.2.6. Начальник отдела землеустройства либо начальник отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы и определяют специалиста указанных отделов, ответственных за обработку документов.

3.2.7. Документы, которые находятся в распоряжении 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 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Департаментом либо КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Департамента осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент либо в КГАУ «МФЦ».

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.2.8. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела землеустройства либо специалистом отдела земельных отношений, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Специалист отдела землеустройства либо специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; осуществляет экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет четыре рабочих дня.

3.4. Направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо направление предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

3.4.1. Основанием для начала административного действия является наличие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо направление предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.2. При наличии оснований для заключения соглашения об установлении сервитута специалист отдела землеустройства либо специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней готовит заявителю проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление) либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – предложение).

3.4.1. При наличии оснований для заключения соглашения об установлении сервитута, 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, специалист отдела землеустройства либо специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней готовит заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление) либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее – предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.2. Начальник отдела землеустройства либо начальник отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект уведомления либо проект предложения, визирует их, либо, при наличии ошибок возвращает специалисту отдела землеустройства

либо специалисту отдела земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.3. Далее проект уведомления либо проект предложения передается на согласование первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.4.4. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенный документ находится на доработке у специалиста отдела землеустройства либо специалиста отдела земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе «СЭД».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через Портал специалист организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ в ГИС ПРИС.

В течение одного рабочего дня подписанные проекты уведомления либо предложения формируется в ГИС ПРИС и направляются заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.4.5. Специалист отдела землеустройства либо специалист отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовленном документе и возможности его получения.

3.4.6. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ «МФЦ», уведомление либо предложение передаются в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения по реестру передает указанные документы курьеру КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном предложении либо уведомлении и возможности получения документов.

3.4.7. Уведомление либо предложение выдается заявителю под расписку в получении документов.

3.4.8. Результатом административного действия является подготовленное специалистом отдела землеустройства либо специалистом отдела земельных отношений на имя заявителя уведомление либо предложение.

3.4.9. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.5. Принятие решения об отказе в установлении сервитута и его направление заявителю с указанием оснований такого отказа

3.5.1. Основанием для начала административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист отдела землеустройства либо специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в установлении сервитута заявителю.

3.5.3. Начальник отдела землеустройства либо начальник отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект уведомления об отказе в установлении сервитута, визирует его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела землеустройства либо специалисту отдела земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Далее проект уведомления об отказе в установлении сервитута передается на согласование первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование данного документа. Завизированный документ передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.5.5. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданный документ либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ находится на доработке у специалиста отдела землеустройства либо специалиста отдела земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе «СЭД».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через Портал специалист отдела землеустройства либо специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в ГИС ПРИС.

В течение одного рабочего дня подписанный проект уведомления об отказе в установлении сервитута формируется в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.5.6. Специалист отдела землеустройства либо специалист отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовленном документе и возможности его получения.

3.5.7. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ «МФЦ», уведомление об отказе в установлении сервитута передается в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения по реестру передает указанный документ курьеру КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном уведомлении об отказе в установлении сервитута и возможности его получения.

3.5.8. Уведомление об отказе в установлении сервитута выдается заявителю под расписку в получении документов.

3.5.9. Результатом административного действия является подготовленное специалистом отдела землеустройства либо специалистом отдела земельных отношений уведомление об отказе в установлении сервитута.

3.5.10. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.6. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел арендных отношений из отдела землеустройства, отдела земельных отношений или из КГАУ «МФЦ» после предоставления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

3.6.1. Основанием для начала административного действия является предоставление в отдел землеустройства, отдел земельных отношений или в КГАУ «МФЦ» заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Начальник отдела землеустройства, начальник отдела земельных отношений в день представления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

3.6.3. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «СЭД» и передает первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

3.6.4. В течение одного рабочего дня после регистрации первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела арендных отношений.

3.6.5. Начальник отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.6.6. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.7. Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов

3.7.2. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута принимается Департаментом в тридцатидневный срок со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.3. Специалист отдела арендных отношений, ответственный за обработку документов, готовит проект соглашения об установлении сервитута, который передается на согласование начальнику отдела арендных отношений.

3.7.4. Начальник отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект документа, визирует его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела арендных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.7.5. Далее проект соглашения об установлении сервитута передается на согласование первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование данного документа. Завизированный документ передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.7.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданный документ либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ находится на доработке у специалиста отдела арендных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе «СЭД».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через Портал специалист отдела арендных отношений, ответственный за отработку документов, в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в ГИС ПРИС.

В течение одного рабочего дня подписанные проекты документов формируются в ГИС ПРИС и направляются заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.7.7. Результатом административного действия является подготовленный специалистом отдела арендных отношений, ответственным за обработку документов, проект соглашения об установлении сервитута.

3.7.9. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.8. Информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административного действия является подготовка Департаментом проекта соглашения об установлении сервитута.

3.8.2. Специалист отдела арендных отношений в течение одного рабочего дня информирует заявителей о подготовке Департаментом проекта соглашения об установлении сервитута и возможности его получения.

3.8.3. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ «МФЦ», проект соглашения об установлении сервитута передается в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения по реестру передает указанный документ курьеру КГАУ «МФЦ». После поступления документа в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном проекте соглашения об установлении сервитута и возможности получения документа.

3.8.4. Соглашение об установлении сервитута выдается заявителю под расписку в получении документов.

Подписанный заявителем один экземпляр соглашения об установлении сервитута возвращается в Департамент, остальные экземпляры передаются заявителю.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписание соглашения об установлении сервитута.

3.8.6. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Департамента. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

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

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Наименование органа государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1 Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги путем подачи жалобы руководителю Департамента, заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента.

Жалоба подается по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, или руководителю Департамента может быть направлена по почте, через КГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Департамента, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, а также действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод, вышестоящему должностному лицу (пункт 5.4.1).

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Департамента по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, каб. 26, 28, 28 «а»;

2) по телефонам Департамента: 8 (302-2) 35-90-33, 32-49-83, 32-44-19;

3) путем письменного обращения в Департамент;

4) посредством обращения в Департамент по электронной почте: rochta@kugi.e-zab.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.забайкальскийкрай.рф/>;

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - Портал): www.pgu.e-zab.ru;

7) из информационного стенда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя,
отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа удостоверяющего,
личность заявителя (для гражданина): _____

Место жительства (нахождения) заявителя:

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

**о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка (части (частей) земельного участка)**

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута на
земельный участок (часть (части) земельного участка) (нужное подчеркнуть)
с кадастровым номером _____, местоположение которого
установлено: _____,

площадью: _____ (кв.м), цель сервитута _____

предлагаемый срок действия сервитута _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных
мной (нами) персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____/_____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(законный представитель или лицо по доверенности)

« ____ » _____ 20__ Г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

В Департамент государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края
от _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя,
отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа удостоверяющего,
личность заявителя (для гражданина): _____

Место жительства (нахождения) заявителя:

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о проведении государственного кадастрового учета части (частей)
земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в
целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка**

Прошу подписать соглашение об установлении сервитута на земельный
участок, находящийся по адресу: _____
с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м,
в целях использования _____,
на срок действия сервитута _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных
мной (нами) персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____/_____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(законный представитель или лицо по доверенности)

« _____ » _____ 20 ____ Г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Руководителю
Департамента государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

**Жалоба на действия (бездействие) Департамента государственного
имущества и земельных отношений Забайкальского края (должностного
лица Департамента) при предоставлении государственной услуги**

_____ (наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в Департамент государственного
имущества и земельных отношений Забайкальского края подано заявление о
предоставлении государственной услуги _____.

В ходе предоставления государственной услуги Департаментом
(должностным лицом Департамента) допущены нарушения действующего
законодательства, выразившиеся в _____.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок,
о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по
указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес
электронной почты: _____.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.