



МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНИМУЩЕСТВО ДАГЕСТАНА)

П Р И К А З

«*28*» *декабря* 2020 г.

№ *332*

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по установлению сервитута в отношении земель (земельных участков), находящихся в государственной собственности Республики Дагестан

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, 29 октября, № 44, ст. 4147), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2020, 31 июля), Положением о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 года № 48 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2018, 28 мая, № 0500201805280007), и Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 года № 46 (официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 2019, 11 марта; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2019, 12 марта, № 0500201903120014), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по установлению сервитута в отношении земель (земельных участков), находящихся в государственной собственности Республики Дагестан.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан от 18 декабря 2018 года № 137 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 28.12.2018, Портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» <http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>, 14.01.2019).

3. Управлению земельных отношений обеспечить направление настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Дагестан на государственную регистрацию в установленном законодательством порядке.

4. Управлению государственной службы, информатизации и документационного обеспечения разместить настоящий приказ на официальном сайте Минимущества Дагестана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.estate.e-dag.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра



А.К. Кагиргаджиев

Утвержден
приказом Министерства по земельным
и имущественным отношениям
Республики Дагестан

от 28 декабря 2020 г. № 332

**Административный регламент по предоставлению Министерством
по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан
государственной услуги по установлению сервитута в отношении земель
(земельных участков), находящихся в государственной собственности
Республики Дагестан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по установлению сервитута в отношении земель (земельных участков), находящихся в государственной собственности Республики Дагестан (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (далее – Минимущество Дагестана), его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия структурных подразделений Минимущества Дагестана с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным

представителям, имеющим право на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Минимущества Дагестана размещена на официальном сайте Минимущества Дагестана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал) и в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – республиканский реестр).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления представляется в том числе с использованием Портала.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого

заявителя должностным лицом Минимущества Дагестана (далее – должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица – в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минимущество Дагестана.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

1.10. Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.11. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или

обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Минимущества Дагестана. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения, в котором работает исполнитель;
- номер телефона исполнителя.

1.12. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

выдержки из Административного регламента и приложением к нему;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

список сайтов уполномоченных многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) в Республике Дагестан, на которых можно узнать адрес и графики работы данных многофункциональных центров;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

формы заявлений, образцы их заполнений;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, при необходимости отдельные положения информационных материалов выделяются полужирным шрифтом.

1.13. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовые адреса Минимущества Дагестана, его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Минимущества Дагестана, его структурных подразделений;

текст Административного регламента с приложением;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.14. На Портале размещается следующая информация:

полное наименование, почтовые адреса и график работы подразделений Минимущества Дагестана, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Минимущества Дагестана;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по установлению сервитута в отношении земель (земельных участков), находящихся в государственной собственности Республики Дагестан.

Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Минимущество Дагестана.

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан и Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан».

2.4. Минимущество Дагестана не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 343-р.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

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

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления в Минимущество Дагестана.

При установлении сервитута с использованием процедуры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в Минимущество Дагестана.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Минимущества Дагестана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале и в республиканском реестре.

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

2.8. Для получения государственной услуги по установлению сервитута в отношении земель (земельных участков), находящихся в государственной собственности Республики Дагестан, заявитель представляет в Минимущество Дагестана или в многофункциональный центр, либо направляет через Портал следующие документы:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа о заключении соглашения об установлении сервитута, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

адрес (иное описание местоположения земельного участка);

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого испрашивается установление сервитута либо в отношении части (частей) которого испрашивается установление сервитута;

цель установления сервитута;

срок установления сервитута;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если сервитут испрашивается в отношении части земельного участка);

3) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Минимущества Дагестана и приобщается к поданному заявлению;

4) 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;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.9. Для получения государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, в случае, если заявитель ранее получил уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, заявитель представляет следующие документы:

1) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

сведения о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении части (частей) которого испрашивается установление

сервитута;

реквизиты заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

реквизиты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель 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.

2.10. Заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков) заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего цвета.

Форма заявления (заявления об утверждении схемы расположения земельного участка) приведена в приложениях № 1, № 2 и № 3 к Административному регламенту.

2.11. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков) с приложением копий документов в Минимущество Дагестана:

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию Минимущества Дагестана;

в электронной форме (при наличии электронной подписи);

через многофункциональный центр.

2.12. В случае личного обращения в Минимущество Дагестана непосредственно либо через многофункциональный центр физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель

физического лица - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его полномочия.

2.13. Заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков), которое подается через многофункциональный центр, подписывается заявителем в присутствии работника многофункционального центра.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Для принятия решения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан (в том числе с использованием процедуры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах), Минимуществом Дагестана от федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления, запрашиваются следующие документы:

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

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 Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном

предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении государственной услуги Минимущество Дагестана не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 указанной статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минимущество Дагестана по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации являются следующие случаи:

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

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

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги также являются следующие:

1) указанный в заявлении земельный участок не относится к государственной собственности Республики Дагестан;

2) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).

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

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.22. Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в канцелярию Минимущества Дагестана и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.24. Заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков), поступившее в Минимущество Дагестана, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Минимущество Дагестана.

2.25. Заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков), представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в Минимуществе Дагестана в день поступления от многофункционального центра такого заявления с приложением документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

2.26. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположено Минимущество Дагестана, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Минимущества Дагестана оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Минимущества Дагестана должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Минимущества Дагестана, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Минимущества Дагестана для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальном сайте Минимущества Дагестана.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения Минимущества

Дагестана;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения Минимущества Дагестана, а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещения Минимущества Дагестана собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

помощь работников Минимущества Дагестана, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность заявителя:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе через многофункциональные центры и в электронной форме;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Минимущества Дагестана.

2.28. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

2.30. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

2.31. Доступность государственной услуги в многофункциональном центре обеспечивается наличием заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Минимуществом Дагестана.

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

2.32. На официальном сайте и Портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

2.33. С использованием официального сайта и Портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги.

2.34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. Предоставление государственной услуги Минимуществом Дагестана возможно в электронной форме.

2.36. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении государственной услуги в электронной форме, указанные в пунктах 2.8-2.11 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.37. Предоставление Минимуществом Дагестана государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Минимуществом Дагестана.

2.38. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии

с соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Минимуществом Дагестана.

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многофункциональным центром в Минимущество Дагестана не должны превышать 3 (трех) рабочих дней.

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

Перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления государственной услуги Минимуществом Дагестана с использованием процедуры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (пункты 3.2-3.15.5 Административного регламента) включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- б) рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о заключении соглашения об установлении сервитута;
- в) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- г) проведение фактического осмотра земельного участка, в отношении которого (части которого) подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;

д) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

е) выдача документов заявителю;

ж) рассмотрение уведомления, поступившего в том числе в электронной форме, о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

з) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

и) проведение фактического осмотра части земельного участка, в отношении которой подано заявление об установлении сервитута;

к) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

л) принятие решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута;

м) выдача документов заявителю;

н) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

о) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Организация предоставления государственной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан на основании уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (пункты 3.8-3.15.5 Административного регламента), включает в себя административные процедуры, предусмотренные подпунктами пунктами «ж»-«о» настоящего пункта Административного регламента.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Минимущество Дагестана.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Минимущества Дагестана, ответственные за прием и регистрацию документов для оказания государственной услуги.

3.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения могут быть представлены в Минимущество Дагестана лично, направлены в электронной форме через Портал, а также могут направляться по почте либо по электронной почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления документов в электронном виде через Портал, заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Портале электронным формам.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

3.2.2. При направлении заявления в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявление о предоставлении государственной услуги должно быть отсканировано в формате «pdf» либо «jpeg» и подписано электронной цифровой подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

По требованию заявителя сотрудник Минимущества Дагестана, осуществляющий прием заявления, делает отметку на втором экземпляре заявления, если запрос доставлен лично или курьером. В отметке на экземпляре

заявителя должна содержаться дата приема запроса и подпись сотрудника Минимущества Дагестана, осуществившего прием заявления.

3.2.3. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в Минимущество Дагестана документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его в управление земельных отношений Минимущества Дагестана, ответственное за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению, с занесением данного номера в систему делопроизводства Минимущества Дагестана. Максимальный срок приема и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в Минимущество Дагестана.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о заключении соглашения об установлении сервитута

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу управления земельных отношений Минимущества Дагестана (далее – ответственное должностное лицо) заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (в том числе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям

законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2. В случае если не соблюдены требования к заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута, указанные в подпункте 1 пункта 2.8 Административного регламента, представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.8 Административного регламента, или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов с информированием о возможности повторно представить такое заявление с приложением полного комплекта документов и указанием причин такого возврата.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.3. При наличии оснований для отказа из предусмотренных пунктами 2.18 и (или) 2.19 Административного регламента в предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя, в котором должны быть указаны все основания для такого отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка.

3.3.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4-3.4.1 и 3.5-3.5.1 Административного регламента или в случае наличия полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.9

Административного регламента – административных процедур, предусмотренных пунктами 3.9-3.10.1 Административного регламента.

3.2.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры на рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка письма о возврате заявления в том числе в связи с представлением неполного комплекта документов;

обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктами 3.4-3.4.1 Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, о возврате заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минимущество Дагестана документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов.

3.4.5. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Проведение фактического осмотра земельного участка, в отношении которого (части которого) подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута

3.5. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минимуществе Дагестана документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения Минимущества Республики Дагестан о проведении фактического осмотра земельного участка, включая формирование комиссии по проведению фактического осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Комиссия по проведению фактического осмотра земельного участка обеспечивает фактический осмотр земельного участка и составляет акт осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры на рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение акта осмотра земельного участка.

3.5.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта осмотра земельного участка.

3.5.5. Отсутствие акта осмотра земельного участка не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная ответственным должностным лицом пояснительная записка о необходимости подготовки распорядительного акта в отношении земельного участка (части земельного участка) по поступившему заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута о:

а) направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

в) подписании уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута и направлении заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование распорядительного акта со структурными подразделениями Минимущества Дагестана и курирующими их заместителями министра.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.6.2. Согласованный проект распорядительного акта выносится на рассмотрение комиссии Минимущества Дагестана по вопросам управления земельными ресурсами и анализа эффективности использования земельных участков, находящихся в собственности Республики Дагестан (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6.3. По итогам рассмотрения Комиссией проект распорядительного акта:

при отсутствии замечаний в течение 1 (один) рабочего дня передается на подпись уполномоченному лицу;

при наличии замечаний, не являющихся основаниями для отказа в направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, возвращается ответственному должностному лицу на доработку;

при наличии замечаний, являющихся основаниями для отказа в направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, возвращается ответственному должностному лицу для осуществления подготовки письма в адрес заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.6.1-3.6.2 Административного регламента.

3.6.5. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается ответственным должностным лицом на регистрацию в ответственное структурное подразделение Минимущества Дагестана.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.6. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение государственной услуги.

3.6.7. После подписания распорядительного акта ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма с направлением принятого распорядительного акта.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Минимуществом Дагестана:

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

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

- о подписании уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута и направлении заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе Дагестана.

Выдача документов заявителю

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) Минимуществом Дагестана одного из решений, указанных в пункте 3.6.7 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.1. Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (решение о направлении заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и соответствующего предложения; решение о подписании уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута) направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение государственной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление решения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.7.1 Административного регламента, в адрес заявителя письмом на бумажном носителе.

3.7.4. В случае если в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута заявителем было указано на необходимость получения решения в форме электронного документа, Минимущество Дагестана направляет заявителю решение и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.7.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера

и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе Дагестана, и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

Рассмотрение уведомления, поступившего в том числе в электронной форме, о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.8.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего уведомления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.8.2. В случае если не соблюдены требования к заявлению, указанные в подпункте 1 пункта 2.8 Административного регламента, представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.8 Административного регламента, или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) дней со дня поступления заявления.

3.8.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления.

3.8.4. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение государственной услуги.

3.8.5. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.9-3.9.4 и 3.10-3.10.4 Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, административных процедур, предусмотренных пунктами 3.11-3.11.1 Административного регламента.

3.8.6. Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

подготовка письма о возврате уведомления в том числе в связи с представлением неполного комплекта документов;

подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.8.4 Административного регламента.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, о возврате заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минимуществе Дагестана документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.9.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления или иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

3.9.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.9.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления, запрашиваемых документов.

3.9.5. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных Минимуществом Дагестана документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Проведение фактического осмотра части земельного участка, в отношении которой подано заявление об установлении сервитута

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минимуществе Дагестана документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.10.1. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения Минимущества Республики Дагестан о проведении фактического осмотра земельного участка, включая формирование комиссии по проведению фактического осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Комиссия по проведению фактического осмотра земельного участка обеспечивает фактический осмотр земельного участка и составляет акт осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.10.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры на рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.10.3. Результатом административной процедуры является получение акта осмотра земельного участка.

3.10.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта осмотра земельного участка.

3.10.5. Отсутствие акта осмотра земельного участка не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента в Минимуществе Дагестана для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.11.1. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

3.11.2. Ответственное должностное лицо Минимущества Дагестана при наличии полного комплекта документов обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.12-3.13.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в абзаце первом настоящего пункта, составляет 20 (двадцать) дней со дня поступления заявления. Максимальный срок выполнения действия, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, составляет 10 (десять) дней со дня поступления заявления.

Принятие решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута

3.12. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная ответственным должностным лицом пояснительная записка о необходимости подготовки распорядительного акта в отношении земельного участка по поступившему заявлению об установлении сервитута.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.12.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование распорядительного акта со структурными подразделениями Минимущества Дагестана и курирующими их заместителями министра.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.12.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

3.12.3. Согласованный проект распорядительного акта выносится на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

3.12.4. По итогам рассмотрения Комиссией проект распорядительного акта:

при отсутствии замечаний в течение 1 (одного) рабочего дня передается на подпись уполномоченному лицу;

при наличии замечаний, не являющихся основаниями для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, возвращается ответственному должностному лицу на доработку;

при наличии замечаний, являющихся основаниями для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, возвращается ответственному должностному лицу для осуществления подготовки письма в адрес заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12.5. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.12.1-3.12.2 Административного регламента.

3.12.6. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.12.7. После подписания распорядительного акта о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма с направлением принятого распорядительного акта.

3.12.8. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Минимуществом Дагестана о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута.

3.12.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему

регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе Дагестана.

Выдача документов заявителю

3.13. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.13.1. Решение, указанное в пункте 3.13 Административного регламента, выдается заявителю или направляется ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.13.2. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

3.13.3. Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с приложением решения, указанного в пункте 3.13 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 60 (шестьдесят) дней со дня поступления заявления.

3.13.4. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута в форме электронного документа, Минимущество Дагестана направляет заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

3.13.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе Дагестана, и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

3.14. Минимущество Дагестана обеспечивает прием документов в электронной форме с использованием Портала, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию документов для оказания государственной услуги, поступившие через Портал.

3.14.1. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на получение государственной услуги.

3.14.2. При получении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала в автоматическом режиме осуществляется контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении государственной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в Портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.14.3. После принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направленным заявителем с использованием Портала, ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.14.4. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Портала следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Портала по выбору заявителя;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений, и действий (бездействия)

Минимущества Дагестана, а также их должностных лиц;

получение результата государственной услуги, указанного в пунктах 3.7 и 3.13 Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, либо документа на бумажном носителе в Минимуществе Дагестана или многофункциональном центре (по выбору заявителя).

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.15. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Минимущество Дагестана в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.15.1. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений

в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.15.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.15.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.15.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.15.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно министром по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан или заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Минимуществом Дагестана государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества Дагестана.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Минимущества Дагестана положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Минимущества Дагестана на текущий год.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается – министром по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Минимущества Дагестана, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

Ответственность должностных лиц Минимущества Дагестана за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Минимущества Дагестана за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минимущество Дагестана, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества Дагестана, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минимущества Дагестана и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Дагестан при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Минимущества Дагестана, должностного лица Минимущества Дагестана, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц Минимущества Дагестана – министру по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;

министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан – в Правительство Республики Дагестан.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя

и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющий государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющий государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, в любой многофункциональный центр в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя в случае, если между Минимуществом Дагестана, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Минимуществом Дагестана.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

6.2. Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) можно получить:

- у специалистов МФЦ;
- посредством обращения по электронной почте в МФЦ;
- посредством Портала;
- из информационного стенда, оборудованного в МФЦ.

Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ принимает заявление, фиксирует факт его получения путем регистрации в автоматизированной информационной системе «Логистика», осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю возвращается копия заявления с отметкой о дате принятия, регистрационном номере и подписью специалиста,

а также расписка в получении документов.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направление принятых документов в Минимущество Дагестана.

Срок осуществления данной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Минимуществом Дагестана

6.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление документов от Минимущества Дагестана.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, является специалист МФЦ.

Решение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, письмо в адрес заявителя, а также соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, регистрируются в автоматизированной информационной системе «Логистика». Экземпляры указанных документов выдаются под роспись заявителю.

Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги является 1 (один) рабочий день.

В случае если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через

МФЦ в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то датой передачи результата предоставления государственной услуги считается дата передачи документов курьеру МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минимущества Дагестана
от 29 декабря 2020 г. № 332

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

В Минимущество Дагестана
от

(для юридических лиц - наименование,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия, имя
и (при наличии) отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем: _____

Прошу (сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
следующего земельного участка, находящегося в государственной собственности
Республики Дагестан:

Кадастровый номер: _____.
Адрес (иное описание местоположения земельного участка): _____.
Цель использования земельного участка: _____.
Срок установления сервитута: _____ месяцев, до _____ 20__ г.
Приложение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О
персональных данных" я даю согласие Министерству по земельным и
имущественным отношениям Республики Дагестан (оператор), находящемуся по
адресу: 367000, Республика Дагестан, ул. Буйнакского, д. 5, на обработку
(любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных
данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений
подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва
согласия в письменной форме.

Заявитель: _____ " " _____ 20__ г.
(Ф.И.О., должность (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <1>
физического лица или его
представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества
предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

Заявитель: _____ " " _____ 20__ г.
(Ф.И.О., должность (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <2>
физического лица или его
представителя)

-
- <1> Для юридических лиц, при наличии.
<2> Для юридических лиц, при наличии.

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минимущества Дагестана
от 28 декабря 2020 г. № 332

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЧАСТИ (ЧАСТЕЙ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

В Минимущество Дагестана
от

(для юридических лиц - наименование,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия, имя
и (при наличии) отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем: _____

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
следующего земельного участка, находящегося в государственной собственности
Республики Дагестан:

Кадастровый номер: _____.

Адрес (иное описание местоположения земельного участка): _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Срок установления сервитута: _____ месяцев, до _____ 20__ г.

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
следующей(их) части(ей) земельного участка:

часть 1 ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под
_____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г.;

...

часть n ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под
_____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г.

Приложение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О
персональных данных" я даю свое согласие Министерству по земельным и
имущественным отношениям Республики Дагестан (оператор), находящемуся по
адресу: 367000, Республика Дагестан, ул. Вуйнакского, д. 5, на обработку
(любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)) персональных
данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений
подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва
согласия в письменной форме.

Заявитель: _____ " " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность) (ПОДПИСЬ)

представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <1>
физического лица или его
представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества
предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

Заявитель: _____ " " 20__ г.
(Ф.И.О., должность (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <2>
физического лица или его
представителя)

<1> Для юридических лиц, при наличии.

<2> Для юридических лиц, при наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Минимущества Дагестана
от 28 декабря 2020 г. № 332

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ

В Минимущество Дагестана
от _____

(для юридических лиц - наименование,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия, имя
и (при наличии) отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем: _____

Настоящим уведомляю(ем) о проведении государственного кадастрового учета части (частей) земельного участка, в отношении которой (ых) испрашивается установление сервитута.

Исходный земельный участок находится в государственной собственности Республики Дагестан:

1) кадастровый номер: _____.

2) адрес (иное описание местоположения земельного участка): _____.

Проведен государственный кадастровый учет части (частей) земельного участка, в отношении которой (ых) испрашивается установление сервитута:

часть 1 ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под _____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г. (дата проведения государственного кадастрового учета: _____; кадастровый номер: _____);

...

часть n ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под _____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г. (дата проведения государственного кадастрового учета: _____; кадастровый номер: _____).

Реквизиты заявления о заключении соглашения об установлении сервитута:

от "___" _____ 20__ г. N _____.

Реквизиты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах):

от "___" _____ 20__ г. N _____.

Приложение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Министерству по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (оператор), находящемуся по адресу: 367000, Республика Дагестан, ул. Буйнакского, д. 5, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.
 (Ф.И.О., должность (подпись)
 представителя (подпись)
 юридического лица, Ф.И.О. М.П. <1>
 физического лица или его
 представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.
 (Ф.И.О., должность (подпись)
 представителя (подпись)
 юридического лица, Ф.И.О. М.П. <2>
 физического лица или его
 представителя)

 <1> Для юридических лиц, при наличии.

<2> Для юридических лиц, при наличии.