



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ ПОГО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Ш У Д Ы К

П Р И К А З

от 9 июня 2016 г. № 29-нп

**О внесении изменений в приказ Министерства
государственного имущества Республики Марий Эл
от 31 марта 2016 г. № 14-нп**

В целях приведения административного регламента Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл», утвержденного приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 31 марта 2016 г. № 14-нп, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент Министерства государственного имущества Республики Марий Эл следующее изменение:

в пункте 2.6 слова «с формой согласия заявителя (представителя заявителя) на обработку его персональных данных» исключить.

2. Отделу распоряжения земельными участками:

в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа представить приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Марий Эл;

обеспечить исполнение административного регламента.

3. Правовому отделу в течение 10 календарных дней со дня

подписания настоящего приказа обеспечить его официальное опубликование на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (марийэл.рф).

Министерство государственного имущества Республики Марий Эл
Внесено в реестр правовых актов органов исполнительной власти
Регистрационный номер
120120160026
от « 15 » 06 20 16 г.

4. Общему отделу:

в течение 10 календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Марий Эл разместить административный регламент на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: марийэл.рф/mingosim с указанием даты и номера государственной регистрации настоящего приказа;

в течение 5 календарных дней со дня официального опубликования административного регламента разместить на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: марийэл.рф/mingosim сведения об источнике его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Н.А.Хайруллова



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ ПОГО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Ш У Д Ы К

П Р И К А З

от 6 мая 2016 г. № 24-нп

**О внесении изменений в приказ Министерства
государственного имущества Республики Марий Эл
от 31 марта 2016 г. № 14-нп**

В целях приведения административного регламента Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл», утвержденного приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 31 марта 2016 г. № 14-нп, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл п р и к а з ы в а ю:

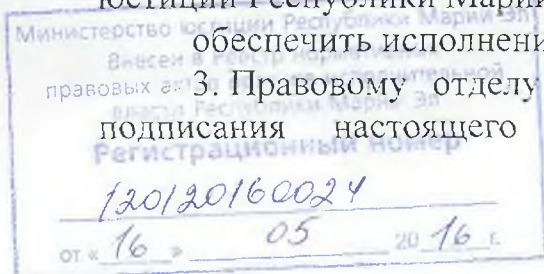
1. Административный регламент Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл», изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу распоряжения земельными участками:

в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа представить приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Марий Эл;

обеспечить исполнение административного регламента.

3. Правовому отделу в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить его официальное



опубликование на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (марийэл.рф).

4. Общему отделу:

в течение 10 календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Марий Эл разместить административный регламент на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: марийэл.рф/mingosim с указанием даты и номера государственной регистрации настоящего приказа;

в течение 5 календарных дней со дня официального опубликования административного регламента разместить на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: марийэл.рф/mingosim сведения об источнике его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Демидову Л.А.

Министр



Н.А.Хайруллова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
государственного имущества
Республики Марий Эл
от 6 мая 2016 года № 24-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление сервитута
в отношении земельных участков, находящихся в государственной
собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми
осуществляет Министерство государственного имущества
Республики Марий Эл»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, осуществляемых по заявлениям физических и юридических лиц при предоставлении государственной услуги в пределах полномочий Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов, в случае если земельные участки предоставлены:

- в постоянное (бессрочное) пользование;
- в пожизненное наследуемое владение;
- в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

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

Опекуны – законные представители малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), а также граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет заявления подают самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Граждане, которые ограничены в дееспособности в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством, подают заявления лишь с согласия попечителя.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности (руководители); представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Государственную услугу предоставляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Министерство).

Место нахождения Министерства: Министерство расположено по адресу: 424033, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 424033, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3.

Место нахождения структурных подразделений Министерства соответствует месту нахождения Министерства.

1.3.1. Информация о графике работы Министерства:

С понедельника по пятницу - рабочие дни: с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.30). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 8.30 до 16.30 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.30);

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

График работы структурных подразделений Министерства совпадает с графиком работы Министерства.

1.4. Адрес официального сайта Министерства в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://марийэл.рф/mingosim> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: mgirme@mari-el.ru.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляют должностные лица отдела распоряжения земельными участками Министерства в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о Министерстве, Положением об отделе распоряжения земельными участками, настоящим административным регламентом, а также специалисты указанного отдела (далее - специалисты отдела).

1.6. Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Министерства, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

1) при личном приеме заявителя,

2) по контактными телефонам:

приемная Министерства: (8362) 56-66-75;

факс: (8362) 21-00-98;

начальник отдела распоряжения земельными участками:

(8362) 21-00-84;

специалисты отдела:

(8362) 21-10-95, 21-10-52;

3) на информационном стенде Министерства;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал услуг) и специализированную информационную систему «Портал государственных услуг Республики

Марий Эл» (далее - Портал услуг Республики Марий Эл), или иных технических средств связи.

1.7. При информировании о порядке предоставления государственной услуги, проводимом при личном приеме заявителя, либо при ответах на телефонные звонки должностное лицо Министерства либо специалист отдела представляется, указав фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, должностным лицом либо специалистом которого оно является, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по существу заданных им вопросов.

1.8. Если вопросы обратившегося за получением информации заявителя не входят в компетенцию Министерства, осуществляющее прием должностное лицо Министерства либо специалист отдела информирует обратившегося о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При невозможности принявшего телефонный звонок должностного лица Министерства либо специалиста отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Должностное лицо Министерства либо специалист отдела при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.10. Лица, обращающиеся за получением информации о порядке предоставления государственной услуги, информируются:

- о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Министерства;

- о требованиях к заявителям;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве (далее – государственные служащие), специалистов отдела,

- а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.10.1. Заявитель, в случае подачи им заявления, информируется по вопросам порядка предоставления государственной услуги, которые перечислены в пункте 1.10 настоящего административного регламента, а также информируется:

о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в электронной системе учета корреспонденции Министерства;

о максимальном сроке получения результата предоставления государственной услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению.

1.10.2. Предоставление заявителям информации о процедуре предоставления государственной услуги должно быть полным, актуальным и достоверным. В случае если лицо, обратившееся за получением информации, не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Министерства либо специалист отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.11. Письменное информирование при обращении заявителя в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством официального сайта Министерства или электронной почты.

Ответ на письменное обращение подписывается министром или первым заместителем министра, координирующим деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей (далее – министр и первый заместитель министра), и направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий тридцать дней со дня его регистрации в Министерстве.

Ответ направляется по обратному почтовому или электронному адресу, указанному в письменном обращении, либо через официальный сайт Министерства в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.12. На информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

график работы Министерства и отделов, телефоны для справок, адрес официального сайта Министерства и адрес электронной почты Министерства;

краткие сведения о порядке и процедуре предоставления государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги;

требования к оформлению заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, специалистов отдела.

1.13. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

наименование, место нахождения, телефоны для справок, адрес официального сайта Министерства и адрес электронной почты Министерства;

график работы Министерства и отделов;

наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

максимальный срок предоставления государственной услуги и максимальные сроки совершения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, специалистов отдела.

1.14. На Портале услуг Республики Марий Эл размещается следующая информация:

наименование, место нахождения, телефоны для справок, адрес официального сайта Министерства и адрес электронной почты Министерства;

график работы Министерства;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл.

Наименование органа исполнительной власти

Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие Министерства с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями.

При предоставлении Министерством государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление заявителю подписанных Министерством экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- 2) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. В случае, если в Министерство поступает заявление на часть земельного участка с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше 3 лет, процедура предоставления государственной услуги делится на два этапа:

- на I этапе срок предоставления государственной услуги – не более чем 30 дней со дня поступления на часть земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
- на II этапе срок предоставления государственной услуги – не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В случае, если заявлением предусматривается заключение соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет, срок предоставления государственной услуги – не более чем 30 дней со дня поступления заявления.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.07.2012 г., № 27, ст. 3744);

Закон Республики Марий Эл от 27.02.2015 № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 27.02.2015, № 27022015010003);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 03.08.2011 № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных

регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл от 26.09.2011, № 9 (201) часть II, ст. 485);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 01.11.2002 № 329 «Об утверждении Положения о Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл от 26.12.2002, № 12, ст. 442);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 06.04.2015 № 182 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Марий Эл, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 06.04.2015, № 06042015040120).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления, оформленного в письменном виде на бумажном носителе заполненного от руки, или машинописным способом, или в электронной форме физическим или юридическим лицам (приложение 1) с формой согласия заявителя (представителя заявителя) на обработку его персональных данных.

2.6.1. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемая цель установления сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута;

ж) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая установления сервитута на срок до трех лет;

з) предполагаемый срок действия сервитута.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, подтверждающего 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;

б) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Заявитель может направить документы, указанные в настоящем пункте, при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети "Интернет" (электронной почты Министерства, официального сайта Министерства, Единого портала, Портала услуг Республики Марий Эл).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе предоставить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

кадастровый паспорт либо кадастровая выписка в отношении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение ненадлежащего лица;

обращение в ненадлежащий орган (Министерство не осуществляет полномочия по управлению и распоряжению земельным участком);

выявление в результате проверки несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) Министерство не вправе заключать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, указанного в заявлении;

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

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

4) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

5) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

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

2.11. При предоставлении государственной услуги иные государственные 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**

2.12. При предоставлении государственной услуги взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронном виде**

2.15. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги оформляется в виде заявления (приложение 1) с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, которые могут быть представлены при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов

с использованием сети "Интернет" (электронной почты Министерства, официального сайта Министерства, Единого портала, Портала услуг Республики Марий Эл), и регистрируется в день поступления специалистом общего отдела Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, за исключением случая отказа в приеме документов, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
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 законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, располагаются на 4 этаже административного здания по адресу места нахождения Министерства, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Вход в административное здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в административном здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Министерства.

Парковочные места размещены у центрального входа в административное здание.

Расширенные проходы и лифт позволяют обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья для передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Предоставление государственной услуги обеспечивается специалистами отдела, размещенными в кабинетах № 422 и № 426.

Места ожидания расположены в коридоре вблизи вышеуказанных кабинетов и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов отдела и должностных лиц Министерства оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место приема заявителей для регистрации заявлений и документов, представляемых при личном обращении заявителя, расположено в кабинете № 446.

Справочная информация размещена на информационном стенде в холле на 4 этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Министерства, на Портале услуг Республики Марий Эл. Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием специалисты отдела.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

На стоянке Министерства должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации".

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Министерства текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность приема заявителей в Министерстве;

своевременность рассмотрения поданного заявления;

соблюдение Министерством требований административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

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

2.18. Предоставление Министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление Министерством государственной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

Порядок приема и регистрации документов, поступивших в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной

подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Использование заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона «Об электронной подписи».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться Министерством самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

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

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, его регистрация и доведение до специалиста отдела;

2) рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела;

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

4) рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

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

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

территории;

- подписанных Министерством экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет;

- решения Министерства об отказе в установлении сервитута;

5) формирование и направление межведомственного запроса о выдаче кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка;

6) подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, его регистрация и доведение до специалиста отдела

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист общего отдела проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающий проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется специалистом общего отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, в день завершения проведения такой проверки

подготавливает уведомление о несоблюдении условий действительности квалифицированной подписи с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для направления такого уведомления, и об отказе в приеме к рассмотрению заявления о перераспределении земельных участков. Указанное уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о перераспределении земельных участков. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о перераспределении земельных участков о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о перераспределении земельных участков.

3.3.1. Заявитель при личном обращении с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, предъявляет специалисту отдела документ, подтверждающий его личность, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Специалист, принимающий заявление:

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты на каждого заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 минута на каждого заявителя.

3) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее, при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.2. Специалист отдела передает заявление с приложенными документами в общий отдел для регистрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3.3. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, поступившие в Министерство при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется специалистами общего отдела в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.3.4. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента рассматриваются министром не позднее одного рабочего дня со дня его регистрации в Министерстве.

Принятое министром решение по рассмотрению заявления отражается им в резолюции на заявлении, которое в день его рассмотрения направляется первому заместителю министра.

3.3.5. Первый заместитель министра рассматривает заявление в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Заявление в течение одного рабочего дня со дня его рассмотрения первым заместителем министра направляется начальнику отдела.

3.3.6. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления назначает специалиста отдела и передает ему заявление.

Решение о назначении специалиста отдела отражается в резолюции начальника отдела.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать 3 рабочих дня со дня его регистрации в Министерстве.

3.3.8. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является назначение специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела

3.4. Основанием для начала административной процедуры является назначение специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.1. При поступлении заявления и документов по электронным каналам связи, в том числе с использованием Портала услуг Республики Марий Эл, специалист отдела обязан проинформировать заявителя о поступлении документов путём направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, ФИО, номера кабинета и контактного телефона.

3.4.2. Специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов на:

- наличие сведений о земельном участке в автоматизированной информационной системе «Земля»;
- соответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- соответствие состава приложенных к заявлению документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;
- наличие у Министерства полномочий по рассмотрению заявления.

3.4.3. По результатам проведенной экспертизы специалист отдела выявляет возможность:

- 1) предоставить государственную услугу;
- 2) отказать заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Общий срок административной процедуры проведения экспертизы предоставленных документов специалистом отдела не должен превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе в установлении сервитута либо переход к следующей административной процедуре.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела на исполнение заявления, поступившего без документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе.

3.5.1. Специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения о выдаче выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на указанный в заявлении земельный участок, о выдаче кадастровой выписки на указанный в заявлении земельный участок или кадастрового паспорта этого земельного участка;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.5.4. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать десять (рабочих) дней со дня завершения экспертизы заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента.

Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписанных Министерством экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет; решения Министерства об отказе в установлении сервитута

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленная специалистом отдела возможность предоставления государственной услуги по результатам экспертизы заявления и приложенных к нему документов и получение документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.1. При поступлении заявления в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления на срок до трех лет в отношении части земельного участка подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

3.6.2. При поступлении заявления в отношении части земельного участка на срок более трех лет подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения

об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута.

3.6.4. Начальник отдела рассматривает один из документов, предусмотренных пунктами 3.6.1, 3.6.2 и 3.6.3, проверяет правомерность его подготовки, возвращает на доработку или визирует и передает на согласование в правовой отдел. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов начальнику отдела распоряжения земельными участками.

3.6.5. Правовой отдел проводит правовую экспертизу представленного документа, которая проводится в соответствии с Регламентом правового отдела при подготовке, согласовании актов Министерства, нормативных правовых актов Республики Марий Эл и иных документов.

Начальник правового отдела в случае отсутствия замечаний к представленному документу визирует его, при несогласии возвращает на доработку специалисту отдела.

Согласованный документ направляется на согласование первому заместителю министра. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления в правовой отдел.

3.6.6. Первый заместитель министра подписывает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, визирует проект решения об отказе в установлении сервитута. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута первый заместитель министра передает начальнику отдела, который передает специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги. Завизированный проект решения об отказе в установлении сервитута первый заместитель министра передает на подпись министру. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов первому заместителю министра.

3.6.7. Министр подписывает проект решения об отказе в установлении сервитута, передает через секретаря специалисту общего отдела,

ответственному за учет исходящей корреспонденции либо возвращает на доработку. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления проекта решения на подпись.

3.6.8. Специалист общего отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения на регистрацию:

фиксирует принятое решение путем выполнения на решении регистрационной записи (дата и номер решения) и путем выполнения регистрационной записи в электронной базе данных учета корреспонденции;

вносит сведения в электронную базу данных учета корреспонденции об исполнении заявления и снятии его с контроля;

передаёт начальнику отдела или специалисту отдела экземпляр решения.

3.6.9. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в его предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 административного регламента.

3.6.10. После подписания документов, являющихся результатом административной процедуры, специалист отдела обеспечивает их отправку или выдачу заявителю. Максимальный срок направления или выдачи составляет два календарных дней со дня поступления документов специалисту отдела.

3.6.11. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных уведомления, предложения, соглашения, решения об отказе составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.6.12. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание первым заместителем министра и направление или выдача заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута;

- подписание первым заместителем министра министром и направление или выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- принятие и направление или выдача заявителю решения Министерства об отказе в установлении сервитута.

Формирование и направление межведомственного запроса о выдаче кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, которому было направлено уведомление или

предложение, уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.7.1. Специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственный запрос в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения о выдаче кадастровой выписки об указанном в заявлении земельном участке или кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.7.2. Результатом административной процедуры является получение из органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка.

3.7.3. Способом фиксации административной процедуры является получения кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка.

**Подготовка и направление заявителю проекта соглашения
об установлении сервитута после предоставления им уведомления
о государственном кадастровом учете части земельного участка,
в отношении которой устанавливается сервитут**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, в Министерство уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.8.1. Специалист отдела после получения кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельного участка в порядке межведомственного взаимодействия обеспечивает подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

3.8.2. Начальник отдела рассматривает проект соглашения об установлении сервитута, проверяет правомерность подготовки, возвращает на доработку или визирует и передает на согласование в правовой отдел. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления документов начальнику отдела.

3.8.3. Правовой отдел проводит правовую экспертизу проекта соглашения об установлении сервитута, которая проводится в соответствии с Регламентом правового отдела при подготовке, согласовании актов Министерства, нормативных правовых актов Республики Марий Эл и иных документов.

Начальник правового отдела в случае отсутствия замечаний к представленному документу визирует его, при несогласии - возвращает

на доработку специалисту отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления в правовой отдел.

Согласованный документ направляется на согласование первому заместителю министра.

3.8.4. Первый заместитель министра рассматривает проект соглашения об установлении сервитута, возвращает на доработку специалисту отдела или подписывает в случае отсутствия замечаний.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления документов первому заместителю министра

3.8.5. После подписания соглашения об установлении сервитута, являющегося результатом административной процедуры, специалист отдела обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

3.8.6. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Министерством экземпляров соглашения об установлении сервитута.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.9. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, с использованием Единого портала;

обеспечение возможности представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал услуг Республики Марий Эл

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению, в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием электронной почты Министерства в случае направления запроса в электронной форме.

3.9.1. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, Министерством осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется первым заместителем министра и начальником отдела постоянно.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем министра и начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в 2.5 настоящего административного регламента.

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 исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, специалистов отдела, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

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

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, в том числе специалистов отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 5.5 настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, специалистов отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, специалистов отдела устанавливается Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 (далее - Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство на имя министра.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Министерства. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при представлении документа, удостоверяющего его личность.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, специалистов отдела при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

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

5.2.1. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Министерство или должностное лицо Министерства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если Министерство или должностное лицо Министерства оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, Министерство или должностное лицо Министерства сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.4. При рассмотрении жалобы Министерством и (или) должностным лицом Министерства лицо, обратившееся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе:

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, специалистов отдела при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается Министерством, если при предоставлении государственной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, специалистов отдела нарушен порядок предоставления государственной услуги.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Министерства, государственного служащего, специалиста отдела подается на имя министра и рассматривается по его поручению первым заместителем министра, курирующим работу отдела.

Жалоба на решения, действия (бездействие) первого заместителя министра подается на имя министра и рассматривается министром.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Министерства или должностного лица Министерства, государственного служащего в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство в лице министра либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на официальном сайте Министерства, Портале услуг Республики Марий Эл, Едином портале услуг, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих, специалистов отдела в том числе по телефону, электронной почте Министерства, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в государственной собственности, полномочия
по управлению и распоряжению которыми
осуществляет Министерство государственного
имущества Республики Марий Эл"

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

В Министерство государственного имущества Республики Марий Эл

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
для представителя заявителя - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____ (далее - заявитель).
Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц:
серия _____ № _____ от _____ 20__ г.
Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОКПО _____,
Телефон: _____, факс: _____,
Электронная почта: _____

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в собственности Республики Марий Эл, кадастровый номер _____, учетный
номер части земельного участка (в случае, если планируется использование части земельного участка) _____,
местоположение земельного участка: _____

на срок _____, цель установления сервитута: _____

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления
сервитута на часть земельного участка).

Заявитель: _____

Подпись

дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление сервитута
в отношении земельных участков, находящихся
в государственной собственности, полномочия
по управлению и распоряжению которыми
осуществляет Министерство государственного
имущества Республики Марий Эл"

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Установлению сервитута
в отношении земельных участков, находящихся в государственной
собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми
осуществляет Министерство государственного имущества
Республики Марий Эл»

