



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 16.08.2011 № 103
г. Псков

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Псковской области, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в городском округе, являющемся административным центром Псковской области, и на приграничных территориях

В соответствии со статьями 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 22.04.2011 № 150, Положением о Комитете по управлению государственным имуществом Псковской области (далее - Комитет), утвержденным постановлением Администрации области от 17.08.2009 № 306,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Псковской области, и земельных

участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в городском округе, являющемся административным центром Псковской области, и на приграничных территориях.

2. Отделу реестра и разграничения прав собственности Комитета обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа:

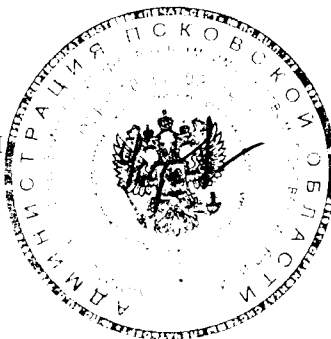
1) на официальном сайте Комитета;

2) в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» («www.pravo.pskov.ru»).

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечению 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела реестра и разграничения прав собственности Комитета Г.А.Колесникову.

Председатель Комитета
по управлению государственным
имуществом Псковской области



Н.А.Серебренникова

Согласовано:

Начальник отдела реестра и

разграничения прав собственности: _____ (Г.А.Колесникова) «__» __.2022

Юридический отдел: _____ (Иванова С. Т.) «__» __.2022

Приложение к приказу
Комитета по управлению
государственным имуществом
Псковской области
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления Комитетом по управлению государственным имуществом
Псковской области государственной услуги по установлению сервитута в
отношении земельных участков, находящихся в собственности Псковской
области и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных в городском округе,
являющемся административным центром Псковской области, и на
приграничных территориях**

1. Общие положения

1.1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт, порядок, состав, последовательность и сроки предоставления Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области (далее - Комитет) услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Псковской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в городском округе, являющемся административным центром Псковской области, и на приграничных территориях (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Комитета, его структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, справочных телефонах структурных подразделений, адресах официального сайта, а также электронной почты, размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gki.pskov.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении Комитета, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), на личном приеме в Комитете и в многофункциональном центре, а также посредством ее размещения:

- на информационных стендах;
- по почте (по письменным запросам заявителей);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, по электронной почте,
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте комитета (www.gki.pskov.ru), в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг). Также информация может быть предоставлена по телефонам Комитета.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Псковской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в городском округе, являющемся административным центром Псковской области, и на приграничных территориях.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области.

В случае, если земельный участок, находящийся в собственности Псковской области или государственная собственность на который не разграничена, предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка;

В случае, если земельный участок, находящийся в собственности Псковской области или государственная собственность на который не разграничена предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному унитарному предприятию, государственному учреждению, соглашение об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме Комитета, в ведении которого находятся эти предприятия, учреждения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) проекта соглашения об установлении сервитута;
- 4) решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
gki.pskov.ru

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Комитет заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Псковской области и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в городском округе, являющемся административным центром Псковской области, и на приграничных территориях (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму, место нахождения, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- кадастровый номер земельного участка, части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- цель и срок действия сервитута, обоснование необходимости;
- перечень прилагаемых документов;
- подпись, дата.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося

физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение к заявлению схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется).

Комитет 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федерального закона);

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

В случае направления заявителем заявления почтовой связью копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При подаче заявления и документов в электронном виде направляются скан - копии документов.

Электронные образы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Наименования скан – копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление об установлении сервитута;

2) выписку из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), в отношении которого (которых) подано заявление об установлении сервитута;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента Комитет запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

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

2.7.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.2. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и Регламента.

2.7.3. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается также в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка (части участка) не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать

земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

При подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

В случае личного обращения заявителя в Комитет, заявление регистрируется в течение 3 дней со дня его поступления.

В случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной заявление регистрируется в течение 3 дней со дня его поступления.

В случае поступления заявления в нерабочий день в форме электронных документов, через функционал электронной приемной, заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее 3 дней со дня его поступления.

В случае регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ, в течение 3 дней со дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и прием заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и прием заявителей оборудуются:

- 1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов (при необходимости канцелярскими принадлежностями);
- 3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.12.2. На входе в здание установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием Комитета.

2.12.3. В здании Комитета оборудованы информационные стенды с размещением информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- 1) текст Регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Комитета, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу;
- 3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов Комитетом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг;

2.14.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

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

3.1. Перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов;
- 3) предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие и выдача (направление) решения заявителю:
 - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в том числе в иных границах (отличных от предложенных заявителем) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
 - предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
 - проект соглашения об установлении сервитута.
 - решения об отказе в заключения соглашения об установлении сервитута с указанием оснований для отказа.

3.2. Административная процедура «Особенности приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами»

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в Комитет.

3.2.2 Заявление с прилагаемыми документами подается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление с прилагаемыми документами подается непосредственно в Комитет,

а также может быть направлено по почте или по электронной почте по адресам, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Регламента, с использованием Единого портала государственных услуг либо через многофункциональный центр.

Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.3. Заявление, поступившее в Комитет, регистрируется в соответствии с подразделом 2.11 раздела 2 настоящего Регламента в течение 3 дней со дня его поступления и в течение 1 дня со дня регистрации передается в отдел Комитета.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием официального сайта Комитета заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в отдел Комитета.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами в Комитете»

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Комитет и передача их в течение 1 дня со дня поступления на рассмотрение ответственному сотруднику.

3.3.2. Ответственный сотрудник в течение 5 дней со дня поступления к нему зарегистрированного ходатайства с прилагаемыми документами рассматривает их с точки зрения полноты, комплектности и правильности оформления, соответствия требованиям законодательства и в случае выявления указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит проект письма заявителю об отказе в принятии заявления для рассмотрения с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа, и передает его начальнику отдела Комитета на согласование;

3.3.3. Начальник отдела Комитета в течение 3 дней со дня поступления к нему проекта письма заявителю об отказе в принятии заявления для

рассмотрения, согласовывает его и передает председателю Комитета.

3.3.4 Председатель Комитета в течение 3 дней со дня поступления к нему согласованного начальником отдела Комитета проекта письма об отказе в принятии заявления для рассмотрения подписывает и передает сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

3.3.5 Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, в течение 1 дня со дня поступления к нему подписанного председателем Комитета письма заявителю в установленном порядке регистрирует его и передает ответственному сотруднику.

3.3.6 Ответственный сотрудник в течение 7 дней со дня поступления к нему зарегистрированного письма об отказе в принятии заявления для рассмотрения в форме документа на бумажном носителе передает его лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю почтовым отправлением либо через многофункциональный центр, либо в форме электронного документа направляет заявителю через Единый портал государственных услуг.

3.3.8. Административная процедура – решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

В установлении сервитута должно быть отказано, если:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка (части участка) не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

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

В решении об отказе в установлении сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе направляется Комитетом заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

Результат административной процедуры – решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.3.7. Административная процедура - выдача (направление) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, в течение двух дней со дня поступления к нему зарегистрированного ходатайства с прилагаемыми документами направляет межведомственные запросы о предоставлении указанных документов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута.

Ответственный сотрудник подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его начальнику отдела Комитета на согласование. Далее председателю Комитета на подпись. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до 3 лет, без осуществления указанных действий.

Ответственный сотрудник за выдачу документов, способом указанным в заявлении, направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Результат административной процедуры - уведомление заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.3.8 Административная процедура – подготовка соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке соглашения об установлении сервитута является наличие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута.

Ответственный сотрудник подготавливает проект соглашения об установлении сервитута, который передается на согласование начальнику отдела Комитета.

Юридический отдел в течение 3 дней со дня поступления проекта соглашения об установлении сервитута согласовывает его и передает председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 5 дней со дня поступления к нему согласованного юридическим отделом проекта соглашения об установлении сервитута подписывает и передает его ответственному сотруднику.

Ответственный сотрудник направляет заявителю для подписания способом указанным в заявлении подписанные проекты и уведомляет его о необходимости подписания проекта соглашения об установлении сервитута.

После получения подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута заявитель обязан подписать указанное соглашение и передать два экземпляра подписанного соглашения в Комитет не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формами контроля за исполнением Регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением Регламента проводится председателем Комитета и заместителем председателя Комитета, курирующим

работу отдела реестра и разграничения прав собственности Комитета;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением Регламента.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель председателя Комитета и сотрудники отдела управления финансами и персоналом и юридического отдела Комитета.

Результаты проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Регламента.

4.2. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и юридические лица вправе направлять жалобы и переложения по государственной услуге.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также многофункционального центра и его работников при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет или многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Администрацию области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее также - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, наименование должностного лица Комитета или государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо

государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в сети Интернет;

2) единого портала государственных услуг;

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального

центра, работника многофункционального центра может быть направлена посредством официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.11. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих области.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается Руководителем Аппарата Администрации области в соответствии с утвержденными сферами ведения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) сотрудника Комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

Жалоба рассматривается руководителем многофункционального центра, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3

рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области 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 Псковской области. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Комитета, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Псковской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 5.14 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

5.16. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.19 настоящего раздела.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, также дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра 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 какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Псковской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в городском округе, являющемся административным центром Псковской области, и на приграничных территориях

Кому:

От _____

(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

Заявление об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Псковской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в городском округе, являющемся административным центром Псковской области, и на приграничных территориях

| Сведения о заявителе (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| Место жительства | |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем | |
| СНИЛС – для гражданина | |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем | |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем | |
| Контактный телефон | |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) | |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование | |
| Местонахождение | |
| ИНН | |
| ОГРН | |

| | |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности | |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности | |
| Контактные телефоны | |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) | |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица | |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица | |
| Контактные телефоны | |
| Адрес электронной почты (при наличии) | |
| Сведения о земельном участке | |
| Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которого (которых) планируется установить сервитут | |
| Цель установления сервитута | |
| Предполагаемый срок установления сервитута | |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута | |

Прошу установить сервитут в отношении земельных участков, находящихся в собственности Псковской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в городском округе, являющемся административным центром Псковской области, и на приграничных территориях

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть):

- лично
- направление посредством почтового отправления с уведомлением
- в МФЦ**
- в личном кабинете*
- по электронной почте.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) м.п.

* в случае если заявление подано посредством портала.

** в случае если заявлено на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ.