



Российская Федерация
Республика Карелия

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

185035, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13. Тел. (8142) 78-24-59. Факс (8142) 76-10-95

ПРИКАЗ

« 23 » января 2018 года

№ 11

г. Петрозаводск

О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок от 1 февраля 2017 года № 36

Приказываю:

Внести в приказ Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок от 1 февраля 2017 года № 36 «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (Карелия, 2017, 12 мая; 8 июня) следующие изменения:

1) в наименовании слова «Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок» заменить словами «Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 2 ноября 2017 года № 390-П «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия», приказываю:»;

3) в пункте 1 слова «Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок» заменить словами «Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия»;

4) в пункте 3 слова «первого заместителя Председателя - начальника управления государственного имущества и земельных ресурсов С.А. Максимова» заменить словами «первого заместителя Министра имущественных и земельных отношений Республики Карелия М.Н. Логинову»;

5) Административный регламент Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, утвержденный вышеуказанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned to the right of the word 'Министр' and to the left of the name 'С.Ю. Щебекин'.

С.Ю. Щебекин

Приложение
к
приказу Министерства имущественных и
земельных отношений Республики Карелия
от 23 января 2018 года № 11

Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

I. Общие положения

Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений и государственных гражданских служащих Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее - Министерство), а также сотрудников государственного казенного учреждения Республики Карелия «Управление земельными ресурсами» (далее - Учреждение) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется:
непосредственно в Министерстве, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия;
непосредственно в Учреждении, а также по телефону, электронной почте;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее - Портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - Многофункциональный центр);

в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги (далее - заинтересованные лица), являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, адрес электронной почты, график работы Министерства, а также сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Учреждения размещаются на информационном стенде Министерства и Учреждения, в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента.

5. Место нахождения Министерства: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13.

Телефон приемной Министерства: (814-2) 78-24-59, факс: (814-2) 76-10-95.

Адрес электронной почты: gki@karelia.ru.

Адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия: <http://gov.karelia.ru>, раздел «Исполнительная власть».

Место нахождения Учреждения: 185031, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Варкауса, 3.

Телефон приемной Учреждения: (814-2) 59-51-72, телефон/факс: (814-2) 76-41-98.

Адрес электронной почты: Gkyrk.yzr@yandex.ru, office@uzr-rk.ru.

Место нахождения Многофункционального центра (дирекция): Республика Карелия, г. Петрозаводск; наб. Гюллинга, 11.

Телефоны: (814-2) 59-44-31 (приемная), (814-2) 59-44-34 (консультации по услугам).

Адрес электронной почты: mail@mfc-karelia.ru.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.karelia.ru>.

Информация о структурных подразделениях Многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.karelia.ru>.

6. График работы Министерства: понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30; пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

График работы Учреждения (часы приема заявителей и заинтересованных лиц): понедельник, среда, каждая вторая и четвертая пятница месяца: с 9.00 до 13.00; вторник, четверг: с 14.00 до 17.00. Прием заявителей и заинтересованных лиц осуществляется по предварительной записи. Записаться на прием можно: лично в Учреждении (в установленные часы приема) или по телефону (814-2) 59-98-60 ежедневно с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Информация о графиках работы Многофункционального центра, структурных подразделений Многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.karelia.ru>.

7. Для получения информации заинтересованные лица могут обращаться:
лично в Министерство, Учреждение;
по телефону в Министерство, Учреждение;
в письменной форме посредством почтовой связи в Министерство, Учреждение;
по электронной почте в Министерство, Учреждение.

Информирование проводится в устной или письменной форме, включая информирование с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Сотрудники Учреждения обеспечивают предоставление государственной услуги (далее - должностные лица).

8. Устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией:
лично;
по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованного лица при устном информировании не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица: В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностные лица осуществляют устное информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема в часы приема заявителей и заинтересованных лиц, установленные в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента.

9. Письменное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного письма.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Ответы на поступившие обращения подписывают в соответствии с распределением компетенции Министр имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее - Министр) и Первый заместитель Министра имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее - Заместитель) или лица, их замещающие (далее - Уполномоченное лицо Министерства).

10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Уполномоченным лицом Министерства.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - заключение соглашения об установлении сервитута).

12. В соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации соглашение об установлении сервитута заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Наименование органа, предоставляющего услугу

13. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Республики Карелия – Министерством имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Управление земельными ресурсами» участвует в предоставлении государственной услуги.

Решения по результатам предоставления государственной услуги принимаются Министерством. Все документы, требующие принятия решения Министерством, подписываются Уполномоченным лицом Министерства.

Информационное взаимодействие с муниципальными районами в Республике Карелия обеспечивается Многофункциональным центром.

14. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, а также принятия соответствующих решений, предусмотренных настоящим Регламентом, должностные лица осуществляют взаимодействие с:

органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Карелия;
филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия;

Многофункциональным центром.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственных услуг 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута;

направление заявителю соглашения об установлении сервитута;

направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа в форме письма Министерства.

Срок предоставления государственной услуги

17. Сроки предоставления государственной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, и не включают в себя периоды времени, в течение которых участники предоставления государственной услуги обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

18. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе III настоящего Регламента и составляют:

не более 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - для направления заявителю уведомления в форме письма Министерства о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

не более 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - для направления заявителю предложения в форме письма Министерства о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

не более 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - для направления заявителю подписанных Министерством

экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

не более 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - для направления заявителю решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа в форме письма Министерства;

не более 30 дней со дня предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, - для направления заявителю соглашения об установлении сервитута.

19. В целях соблюдения сроков предоставления государственной услуги Учреждение обеспечивает представление проектов решений Министерства, предусмотренных настоящим Регламентом, для подписания в Министерство заблаговременно, не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, а также настоящим Регламентом, для принятия соответствующего решения.

Директор государственного казенного учреждения Республики Карелия «Управление земельными ресурсами» (далее - Директор) или лицо, его замещающее, а также должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также качество подготавливаемых проектов решений Министерства.

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

20. Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в области земельных отношений.

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 1, 2; № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст. 548; № 30, ст. 4202; № 31, ст. 4398);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15; № 1, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31, ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282, 5498; 2007, № 1, ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; № 29, ст. 3601; № 30, ст. 3735;

№ 52, ст. 6416; № 52, ст. 6419; № 52, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30, ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 49, ст. 7027; № 50, ст. 7365, 7466; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, 3477; № 30, ст. 4080; № 52, ст. 6961, 6971, 6976, 7011; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 11, 38, 40, 52; № 10, ст. 1418; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3997; № 29, ст. 4339, 4350, 4359, 4378; № 41, ст. 5631; № 48, ст. 6723; 2016, № 1, ст. 51, 80; № 18, ст. 2495; № 22, ст. 3097; № 26, ст. 3875, 3890; № 27, ст. 4267, 4268, 4269, 4287, 4294, 4298, 4306; 2017, № 27, ст. 3938, 3940; № 31, ст. 4765, 4829);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; 2011, № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2871; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4040, 4080, 4220; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3386, 3387; № 30, ст. 4218, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 38, 52, 72, 79, 86; 2016, № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4304, 4305, 4306; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 25, ст. 3595; № 27, ст. 3932; № 31, ст. 4740, 4767, 4771, 4829);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3813; 2003, № 2, ст. 167; 2006, № 31, ст. 3456; 2007, № 29, ст. 3482; 2009, № 29, ст. 3582, 3618; № 52, ст. 6450; 2011, № 1, ст. 43; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6728; № 49, ст. 7024, 7061; 2013, № 23, ст. 2871; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4082; 2014, № 11, ст. 1098; № 23, ст. 2928; № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4226; 2015, № 1, ст. 52; № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3372; № 29, ст. 4350; 2016, № 1, ст. 11; № 18, ст. 2487; № 23, ст. 3296; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4293, 4294; № 31, ст. 4823);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881, № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, 2881; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4072; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9,

38, 72; № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3369; 2016, № 22, ст. 3097; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4267, 4287, 4294, 4306; 2017, № 25, ст. 3593; № 27, ст. 3938, ст. 3940; № 31, ст. 4829);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17; № 30, ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3604; № 52, ст. 6419, 6427; 2010, № 31, ст. 4209; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4563, 4594; 2012, № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 30, ст. 4072; № 52, ст. 6976; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9, 38, 52, 72; № 9, ст. 1195; № 10, ст. 1418; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3951; № 29, ст. 4347, 4376; 2016, № 1, ст. 22; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4305, 4306; 2017, № 1, ст. 35; № 25, ст. 3593, 3595; № 27, ст. 3938; № 31, ст. 4765);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4594, 4605; № 49, ст. 7024, 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4083; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218; № 43, ст. 5799; № 52, ст. 7558; 2015, № 1, ст. 52; № 14, ст. 2019; № 27, ст. 3975, 3997; № 29, ст. 4339, 4359, 4370, 4377; 2016, № 15, ст. 2057; № 18, ст. 2484, 2495; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4198, 4294);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 1, ст. 51; № 18, ст. 2484, 2495; № 23, ст. 3296; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4198, ст. 4237, 4248, 4284, 4287, 4294; 2017, № 27, ст. 3938; № 31, ст. 4767, 4771, 4796, 4829);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

Конституцией Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, № 2, ст. 106; № 3, ст. 283; № 12, ст. 1587, 1589; 2003, № 3, ст. 206, 207; № 6, ст. 617; № 12, ст. 1398; 2004, № 2, ст. 114; 2005, № 4, ст. 293; 2006, № 2, ст. 91; № 6, ст. 603; 2009, № 7, ст. 736; 2010, № 5, ст. 463; № 8, ст. 941; 2012, № 6, ст. 1028, ст. 1029; 2013, № 4, ст. 536, 538; 2014, № 6, ст. 945; 2015, № 10, ст. 1858; № 12, ст. 2254; 2016, № 2, ст. 166; № 3, ст. 406; № 5, ст. 947);

Законом Республики Карелия от 29 декабря 2015 года № 1980-ЗРК «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия и органами государственной власти Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 12, ст. 2257; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 3 мая 2017 года, № 1000201705030011);

Законом Республики Карелия от 10 июня 2013 года № 1712-ЗРК «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 6, ст. 929; № 10, ст. 1738; 2014, № 3, ст. 317, 318; № 6, ст. 946; № 7, ст. 1192; 2015, № 12, ст. 2236; 2016, № 4, ст. 702; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 15 июня, № 1000201706150002);

постановлением Правительства Республики Карелия от 2 ноября 2017 года № 390-П «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 2 ноября, № 1000201711020002);

постановлением Правительства Республики Карелия от 11 апреля 2016 года № 139-П «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 4, ст. 821);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258; 2013, № 4, ст. 612; 2015, № 7, ст. 1381);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Заявитель представляет заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В заявлении указываются цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В заявлении указывается также следующая информация:

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

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

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем;

4) кадастровый номер земельного участка, адрес (описание местоположения) земельного участка.

22. Заявление и документы могут быть поданы в Учреждение или Министерство:

лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, включая Портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через Многофункциональный центр.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Бланк заявления приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Для подачи заявления лично в Учреждение необходимо предварительно записаться на личный прием в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента. Время личного приема одного заявителя при подаче заявления не может превышать 15 минут, в течение установленного времени принимается заявление в отношении одного земельного участка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для предоставления государственной услуги Учреждением запрашиваются документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут, и расположенных на нем объектах недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

24. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

25. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. 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.

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

29. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

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

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

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в следующем порядке:

1) заявление и документы, поступившие в Министерство, не позднее дня, следующего за днем их поступления, регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в системе автоматизации делопроизводства «Дело» и электронного документооборота.

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и регистрируются в соответствии с абзацем первым настоящего подпункта.

Заявление и документы, поступившие в Министерство, Учреждение получает в ячейке Учреждения в приемной Министерства ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 по рабочим дням;

2) заявление и документы, поступившие в Учреждение, не позднее дня, следующего за днем их поступления, регистрируются должностным лицом,

ответственным за ведение делопроизводства, в системе автоматизации делопроизводства «Дело» и электронного документооборота или в иной системе, предназначенной для ведения делопроизводства (далее - электронная база документов).

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и регистрируются в соответствии с абзацем первым настоящего подпункта.

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 государственной услуги

33. Здание, в котором расположено Учреждение, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание Учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения.

Помещение Учреждения оборудовано системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Отделы Учреждения оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилии, имени, отчества начальника отдела.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. На каждом рабочем месте имеется возможность доступа к необходимым информационным базам данных.

Должностные лица обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Заявителям обеспечивается комфортное расположение в помещении Учреждения, которое оснащено телефонами, оборудовано столами и стульями.

Учреждение обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. На информационном стенде Министерства и Учреждения размещается следующая информация:

номер телефона приемной Министерства и Учреждения, факса;

почтовый адрес Министерства и Учреждения;

адрес Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

адрес электронной почты;

адреса Единой виртуальной приемной органов исполнительной власти на Официальном интернет-портале Республики Карелия, Портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

график личного приема граждан;
порядок предоставления государственной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур);
выдержки из текста настоящего Регламента;
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, действий (бездействия) Учреждения и (или) его должностных лиц.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является возможность заявителя:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставлять дополнительные документы и информацию по рассматриваемому заявлению и документам, в том числе в электронной форме, или обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых заявления и документов, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, действия (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления и документов; осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

36. Должностные лица обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений и документов, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление и документы;

получение необходимых документов и информации в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении заявлений и документов, не могут быть использованы во вред заявителям.

37. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления и документов являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления и документов;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления и документов;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

38. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

при направлении заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, а также должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги. В этом случае продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не может превышать 15 минут.

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

39. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечивают возможность получения заявителями информации о государственной услуге на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

40. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, с использованием вышеуказанных информационных систем обеспечивают возможность получения заявителями форм заявлений с доступом для их копирования и заполнения в электронной форме, а также сведений о ходе рассмотрения заявления и документов.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием

личного кабинета на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и документов;

4) подготовка проекта уведомления в форме письма Министерства о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

5) подготовка проекта предложения в форме письма Министерства о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

6) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) подготовка проекта решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа в форме письма Министерства.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов.

Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента.

На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

44. Заявление и документы с резолюцией Директора или лица, его замещающего, передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

45. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение, с проставлением соответствующей резолюции.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, поступивших в Учреждение в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

46. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица Министерства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения такого уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

47. Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги; направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе документов.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление на исполнение к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и документов, а также отсутствие в Учреждении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок направления запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в органы местного самоуправления составляет 3 дня.

50. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, из

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе документов.

Рассмотрение заявления и документов

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов в соответствии с пунктом 50 настоящего Регламента.

52. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает и проверяет заявление и документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, и принимает одно из следующих решений:

1) о подготовке проекта уведомления в форме письма Министерства о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) о подготовке проекта предложения в форме письма Министерства о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) о подготовке проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) о подготовке проекта решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа в форме письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

В соответствии с принятым решением должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, переходит к выполнению дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

53. В соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

Подготовка проекта уведомления в форме письма Министерства о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута

54. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является принятие решения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с пунктом 52 настоящего Регламента.

55. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления в форме письма Министерства о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - проект уведомления) и представляет его на визирование начальнику отдела и Директору.

Завизированный начальником отдела и Директором проект уведомления передается Уполномоченному лицу Министерства для подписания.

Подписанное уведомление в форме письма Министерства о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах передается Министерством в Учреждение, регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов и направляется Учреждением заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления в форме письма Министерства о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация указанного уведомления в электронной базе документов.

56. Заявитель 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.

57. После представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соглашения об установлении сервитута. Уведомление регистрируется в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента.

58. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута (далее - проект соглашения) в трех экземплярах: первый экземпляр - для заявителя, второй - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, третий - для Учреждения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет проект соглашения в трех экземплярах на визирование начальнику отдела и Директору.

Проект соглашения должен содержать:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в порядке, установленном Правительством Республики Карелия;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Проект соглашения должен быть прошит, пронумерован и завизирован должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

59. Завизированный начальником отдела и Директором проект соглашения в трех экземплярах передается Уполномоченному лицу Министерства для подписания.

Подписанное соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах передается Министерством в Учреждение и направляется Учреждением заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю лично с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче документов в деле Учреждения.

60. Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Неподписание заявителем указанного соглашения в установленный настоящим пунктом срок означает его односторонний добровольный отказ от заключения соглашения об установлении сервитута, соглашение считается незаключенным.

61. После представления заявителем в Учреждение подписанного соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации с проставлением порядкового номера и даты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю два экземпляра соглашения об установлении сервитута заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или выдает их заявителю лично.

Третий экземпляр соглашения об установлении сервитута подшивается и хранится в деле Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута в двух экземплярах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче документов в деле Учреждения.

Подготовка проекта предложения в форме письма Министерства о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута

62. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является принятие решения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с пунктом 52 настоящего Регламента.

63. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект предложения в форме письма Министерства о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - проект предложения) и представляет его на визирование начальнику отдела и Директору.

Завизированный начальником отдела и Директором проект предложения передается Уполномоченному лицу Министерства для подписания.

Подписанное предложение в форме письма Министерства о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории передается Министерством в Учреждение, регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов и направляется Учреждением заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю предложения в форме письма Министерства о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация указанного предложения в электронной базе документов.

64. Заявитель 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.

65. После представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соглашения об установлении сервитута. Уведомление регистрируется в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента.

66. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута (далее - проект соглашения) в трех экземплярах: первый экземпляр - для заявителя, второй - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, третий - для Учреждения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет проект соглашения в трех экземплярах на визирование начальнику отдела и Директору.

Проект соглашения должен содержать:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;
- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы, определяемой в порядке, установленном Правительством Республики Карелия;
- 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;
- 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Проект соглашения должен быть прошит, пронумерован и завизирован должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

67. Завизированный начальником отдела и Директором проект соглашения в трех экземплярах передается Уполномоченному лицу Министерства для подписания.

Подписанное соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах передается Министерством в Учреждение и направляется Учреждением заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю лично с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче документов в деле Учреждения.

68. Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Неподписание заявителем указанного соглашения в установленный настоящим пунктом срок означает его односторонний добровольный отказ от заключения соглашения об установлении сервитута, соглашение считается незаключенным.

69. После представления заявителем в Учреждение подписанного соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации с проставлением порядкового номера и даты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю два экземпляра соглашения об установлении сервитута заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или выдает их заявителю лично.

Третий экземпляр соглашения об установлении сервитута подшивается и хранится в деле Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута в двух экземплярах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче документов в деле Учреждения.

Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации

70. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является принятие решения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с пунктом 52 настоящего Регламента.

71. В случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута (далее - проект соглашения) в двух экземплярах: первый экземпляр - для заявителя, второй - для Учреждения. Обязательным приложением к проекту соглашения является схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект соглашения в трех экземплярах: первый экземпляр - для заявителя, второй - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, третий - для Учреждения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет проект соглашения в двух (или трех) экземплярах на визирование начальнику отдела и Директору.

Проект соглашения должен содержать:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) сведения о сторонах соглашения;
- 3) цели и основания установления сервитута;
- 4) срок действия сервитута;
- 5) размер платы, определяемой в порядке, установленном Правительством Республики Карелия;
- 6) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- 7) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;
- 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Проект соглашения должен быть прошит, пронумерован и завизирован должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

72. Завизированный начальником отдела и Директором проект соглашения в двух (или трех) экземплярах передается Уполномоченному лицу Министерства для подписания.

Подписанный проект соглашения в двух (или трех) экземплярах передается Министерством в Учреждение и направляется Учреждением заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю лично, с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в двух (или трех) экземплярах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче документов в деле Учреждения.

73. Заявитель обязан подписать проект соглашения в двух (или трех) экземплярах не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Неподписание заявителем указанного проекта соглашения в установленный настоящим пунктом срок означает его односторонний добровольный отказ от заключения соглашения об установлении сервитута, соглашение считается незаключенным.

74. После представления заявителем в Учреждение подписанного проекта соглашения в двух (или трех) экземплярах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает регистрацию указанного проекта соглашения в журнале регистрации с проставлением порядкового номера и даты.

В случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю один экземпляр соглашения об установлении сервитута заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или выдает его заявителю лично. Обязательным приложением к указанному соглашению является схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Второй экземпляр соглашения об установлении сервитута подшивается и хранится в деле Учреждения.

В случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю два экземпляра соглашения об установлении сервитута заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или выдает их заявителю лично.

Третий экземпляр соглашения об установлении сервитута подшивается и хранится в деле Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута в одном или двух экземплярах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции или отметка о выдаче документов в деле.

Подготовка проекта решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа в форме письма Министерства

75. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является принятие решения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с пунктом 52 настоящего Регламента.

76. В случаях, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения Министерства об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа в форме письма Министерства (далее - проект решения) и представляет его на визирование начальнику отдела и Директору.

Завизированный начальником отдела и Директором проект решения передается Уполномоченному лицу Министерства для подписания.

Подписанное решение Министерства об отказе в установлении сервитута в форме письма Министерства передается Министерством в Учреждение, регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов и направляется Учреждением заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Министерства об отказе в установлении сервитута в форме письма Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация указанного решения в электронной базе документов.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

Министр;

Заместитель;

начальник Управления земельных ресурсов, правовой и кадровой работы;

Директор.

78. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

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

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих и жалобы на действия (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

80. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром или лицом, его замещающим.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращений граждан.

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

82. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

83. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего

84. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих на действия (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

85. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, действия (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

86. Жалоба подается в Министерство Министру или лицу, его замещающему.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, Портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы через Многофункциональный центр Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением, заключенным между Многофункциональным центром, Министерством и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

88. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, должностного лица Учреждения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, о действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица;

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

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

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

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

в) 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.

91. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 90 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

93. После регистрации жалоба передается Министру или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельные действия, порядок и срок исполнения поручения.

94. Жалоба с резолюцией Министра или лица, его замещающего, передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения

резолуции в электронную базу документов и передачи жалобы на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

95. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления жалобы в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает ему поступившую жалобу на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Сроки рассмотрения жалобы

96. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

97. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

б) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра или лица, его замещающего.

Порядок обжалования решения по жалобе

102. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с пунктом 98 настоящего Регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

104. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

по телефону;

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

путем размещения информации на Портале;
путем размещения информации на информационном стенде Министерства;
при личном обращении в Министерство;
через Учреждение;
через Многофункциональный центр.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Министерства имущественных и земельных
отношений Республики Карелия по
предоставлению государственной услуги по
заключению соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
государственная собственность на который
не разграничена

Бланк заявления
по предоставлению государственной услуги
по заключению соглашения об установлении сервитута
в отношении земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена

Министерство имущественных и земельных отношений
Республики Карелия
Государственное казенное учреждение Республики Карелия
«Управление земельными ресурсами»
от _____

(указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество,
место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего
личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
контактный телефон (для граждан); наименование и место
нахождения, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица
в ЕГРЮЛ, ИНН, почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон (для юридических лиц))

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена: с кадастровым номером _____, адрес (описание местоположения): _____, цель установления сервитута _____, предполагаемый срок действия сервитута _____.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
- 3...

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Заявитель _____ 20__ года
(подпись заявителя)

Способ получения результата предоставления государственной услуги
(нужное подчеркнуть):

- лично в виде бумажного документа;
- в виде бумажного документа почтовым отправлением;
- в виде электронного документа;
- личная явка в МФЦ

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства имущественных и земельных
отношений Республики Карелия по
предоставлению государственной услуги по
заключению соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
государственная собственность на который
не разграничена

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по заключению соглашения об
установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена

