|  |
| --- |
| Утвержден приказом департаментаимущественных и земельных отношенийВоронежской области от 24.01.2017 № 104 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

1. **Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, с автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Автономное учреждение) в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

б) проведение изыскательских работ;

в) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения между заявителями и Департаментом, Автономным учреждением, возникающие при заключении соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются физические лица, юридические лица, представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Местонахождение Департамента: пл. им. Ленина, 12, г. Воронеж, 394006.

Департамент осуществляет прием заявителей для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9.00 - 18.00.

Вторник - 9.00 - 18.00.

Среда - неприемный день.

Четверг - 9.00 - 18.00.

Пятница - неприемный день.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Департамента устанавливается с 13.00 до 13.45.

1.3.2. Автономное учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим графиком работы:

Вторник – Пятница: 9.00 – 18.00. Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота: 9.00 – 14.00.

Воскресенье – выходной день.

Прием документов Автономным учреждением осуществляется по следующему адресу: г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента, Автономного учреждения приводятся в приложении № 2 к административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (http://pgu.govvrn.ru);

- на официальном сайте Автономного учреждения в сети Интернет (www.mfc.vrn.ru)

- на информационном стенде в Департаменте;

- на информационном стенде в Автономном учреждении.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Автономного учреждения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на официальном сайте Автономного учреждения в сети Интернет;

- на информационном стенде в Департаменте;

- на информационном стенде в Автономном учреждении.

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (http://pgu.govvrn.ru).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителем уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента, а также уполномоченными лицами Автономного учреждения.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и средств Интернет:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- на официальном сайте Автономного учреждения (mfc.vrn.ru)

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (http://pgu.govvrn.ru).

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги или об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанным в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги с использованием средств системы Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или личного обращения.

Для получения сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном при подаче втором экземпляре заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие в Департамент документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятии решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка;

- об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте Департамента в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Департамента в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Департамента;

- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы заключения соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, а также специалистов;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта Департамента в сети Интернет и электронной почты Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.10. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Департамент осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (далее – Управление Росреестра): 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 2 тел.(473) 272-00-00, [www.to36.rosreestr.ru](http://www.to36.rosreestr.ru);

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области: 394006, Воронеж, ул. К.Маркса, 46, тел. (473) 260-87-12, (473) 260-87-08 www.r36.nalog.ru;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области (далее – Кадастровая палата):[394077, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 2,](http://vvoronezhe.ru/karta_voronezha?search=г.Воронеж,394077%20Г%20ВОРОНЕЖ,%20УЛ%20ГЕНЕРАЛА%20ЛИЗЮКОВА%20Д%202,%20) тел. (473) 241-72-21, (473) 213-23-85, [www.to36.rosreestr.ru](http://www.to36.rosreestr.ru).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – государственная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

 **государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для заключения соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Росреестра, в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Кадастровой палатой, в целях получения сведений из государственного кадастра недвижимости;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги с целью подготовки документов, подтверждающих необходимость заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, участвуют также организации, имеющие специальные разрешения (лицензии) на подготовку таких документов.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление, указанное в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, имеют следующий срок предоставления - тридцать дней со дня получения заявления.

2.4.2. Документы для получения государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка от заявителей регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.4.3. Автономное учреждение передает сформированный пакет документов для принятия решения в Департамент в течение 1 дня.

2.4.4. Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами составляет 2 рабочих дня.

2.4.5. Документы по результатам исполнения государственной услуги выдаются заявителю в течение 1 рабочего дня.

 **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета» № 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Законом Воронежской области от 30.12.2014 № 217-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий органов местного самоуправления городского округа город Воронеж и исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», № 5, 23.01.2015);

 - постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой коммунар», № 48, 14.05.2009);

- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

 - иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Заявителем (его уполномоченным представителем) для предоставления государственной услуги в обязательном порядке представляются:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица при ее наличии.

Согласие на обработку персональных данных дается заявителем или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Порядок и способы подачи заявлений в электронном виде определены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату».

Заявление в письменной форме заполняется от руки или машинописным способом (по выбору заявителя). Форма заявления указана в приложении № 1 к Административному регламенту. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя, в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, должны быть написаны разборчиво. Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута;

- кадастровый план территории или кадастровая выписка о земельном участке.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, Департамент запрашивает данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Департамент самостоятельно осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписание заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

Решение об отказе в установлении сервитута принимается, если:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

 **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос заявителя (заявление) регистрируется соответствующим структурным подразделением Департамента – отделом документационного обеспечения и кадровой работы в течение одного рабочего дня.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12.1. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Департамент обеспечивает доступность помещений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями качества государственной услуги являются:

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поступивших в Департамент, в части предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Департамента, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- оборудование помещений Департамента для предоставления государственной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Департаменте стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечение канцелярскими принадлежностями;

- соблюдение графика работы Департамента;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность получения необходимых сведений по телефону, а также направления обращений посредством электронной почты.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги посредством Автономного учреждения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии автономного учреждения и департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

Прием заявителей специалистами Автономного учреждения осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

При предоставлении государственной услуги Автономное учреждение осуществляет:

- взаимодействие с департаментом, иными органами и организациями предоставляющими (участвующих в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование организаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо выдачу документов являющихся результатом предоставления государственной услуги:

-обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

2.14.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрена в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

экспертиза документов, формирование необходимых запросов;

принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка или об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является обращение заявителя в Департамент либо в Автономное учреждение с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо поступление в адрес Департамента заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде почтового отправления или в формате электронных документов.

Заявление в форме электронного документа представляется:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- путем направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту.

Заявление, представленное с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, не рассматривается Департаментом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления государственной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.4. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При отсутствии препятствий для предоставления государственной услуги специалист Автономного учреждения или Департамента сообщает заявителю о предварительной дате предоставления государственной услуги.

3.2.7. Специалист, принявший заявление и документы для предоставления государственной услуги в Автономном учреждении, передает данные документы в день подачи их заявителем в Департамент.

3.2.8. Специалист Автономного учреждения в день подачи заявителем заявления формирует пакет документов:

- составляет опись представленных документов и сопроводительное письмо для направления в Департамент;

- направляет запросы о предоставлении информации в уполномоченные органы (Управление Росреестра, Кадастровую палату, Управление федеральной налоговой службы по Воронежской области);

- регистрирует в реестре документов Автономного учреждения и вносит информацию в автоматизированную систему «Управление государственной собственностью».

3.2.9. Автономное учреждение передает сформированный пакет документов для принятия решения в Департамент в течение 1 дня.

3.2.10. Прием документов осуществляется отделом документационного обеспечения и кадровой работы Департамента. При приеме документов ставится соответствующая отметка на заявлении заявителя и сопроводительном письме Автономного учреждения, а также делается запись в журналах регистрации и внесение в систему электронного документооборота.

Датой приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является дата поступления заявления с прилагаемыми документами в Автономное учреждение.

3.2.11. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю Департамента или уполномоченному заместителю руководителя Департамента;

- в день рассмотрения руководитель Департамента или уполномоченный заместитель руководителя Департамента передает рассмотренные документы с резолюцией начальнику отдела договорной работы и администрирования платежей для организации дальнейшего исполнения и предоставления государственной услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

3.2.12. Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

3.2.13. В случае, если заявление и документы, необходимые для принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции руководителю Департамента или уполномоченному заместителю руководителя Департамента.

3.2.14. Руководитель Департамента или уполномоченный заместитель руководителя Департамента рассматривают принятые заявление и документы о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.15. Начальник отдела, ответственного за предоставление услуги (либо лицо, его замещающее), в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист Отдела), и направляет ему для рассмотрения заявление с поступившим пакетом документов с соответствующей резолюцией.

3.2.16. Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.17. Специалист Отдела удостоверяется в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях заверены надлежащим образом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

**3.3. Экспертиза документов, формирование необходимых запросов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов должна быть начата специалистом Отдела не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

3.3.2. Специалист Отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направление их на экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.3.3. По результатам экспертизы специалист Отдела, в случае необходимости, осуществляет запрос документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. После получения всех необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, по результатам экспертизы документов специалистом Отдела может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта решения об отказе в установлении сервитута и направление решения заявителю с указанием оснований такого отказа;

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

- 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;

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

**3.4. Принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Подготовленный проект решения об отказе в установлении сервитута направляется для визирования соответствующим должностным лицам Департамента, уполномоченным согласовывать соответствующий документ.

Срок визирования проекта решения об отказе в установлении сервитута не должен превышать 2 рабочих дня для каждого должностного лица Департамента.

Согласованный уполномоченными должностными лицами Департамента проект решения об отказе в установлении сервитута представляется на утверждение и подписание руководителю Департамента либо уполномоченному им должностному лицу Департамента.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение об отказе в установлении сервитута передается в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента в течение одного рабочего дня с момента подписания, для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 часов.

После этого специалист Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов и сопроводительного письма.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий комплект документов передается сотруднику Отдела организационной работы, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка и случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в 3 экземплярах с учетом сроков, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, должно содержать:

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

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

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.

Подготовленный проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка направляется для визирования соответствующим должностным лицам Департамента, уполномоченным согласовывать соответствующий документ.

Срок визирования проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка не должен превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица Департамента.

Согласованный уполномоченными должностными лицами Департамента проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка представляется на утверждение и подписание руководителю Департамента либо уполномоченному им должностному лицу Департамента.

Подписанный руководителем Департамента либо уполномоченным им должностным лицом Департамента проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в количестве 3 экземпляров передается в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента для скрепления печатью Департамента двух из экземпляров соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и направления в течение двух рабочих дней с момента регистрации в Автономное учреждение (при подаче заявителем заявления в Автономное учреждение). В день поступления проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в Автономное учреждение специалист по телефону сообщает заявителю о необходимости явки для подписания проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Заявитель подписывает три экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, один экземпляр возвращает в Автономное учреждение для его дальнейшей передачи в Департамент на хранение.

В случае подачи заявления в Департамент, специалист Департамента по телефону сообщает заявителю о необходимости явки для подписания проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Специалист Отдела передает три экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, два из которых подлежат скреплению печатью Департамента, в отдел документационного обеспечения и кадровой работы для дальнейшего подписания заявителем.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись о выдаче двух экземпляров соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка заявителю в книге регистрации соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Заявитель расписывается в получении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в книге регистрации соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка.

После подписания соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка заявитель возвращает один экземпляр соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в Департамент для дальнейшего хранения.

3.4.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю направляется предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 часов.

После этого специалист Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов и сопроводительного письма.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий комплект документов передается сотруднику Отдела организационной работы, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Лицо, которому направлено предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

**3.5. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления государственной услуги в электронной форме**

3.5.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления государственной услуги, местах оказания услуги;

- подачи заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги, приема заявления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения государственной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.5.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном форме (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в Департамент, направление заявления и документов на официальную электронную почту Департамента.

3.5.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие установленным требованиям настоящего Административного регламента;

2) направляет заявителю уведомление о получении заявки;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

5) направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

**3.6. Взаимодействие департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в электронной форме**

В рамках реализации межведомственного и межуровневого взаимодействия между органами государственной власти, организациями и подведомственными учреждениями при предоставлении государственной услуги документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных Департаменту организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы заключения соглашений об установлении сервитута.

4.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Департамента, Положением о Департаменте и положениями об отделах Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента.

Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административном регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Департамента с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Департамента.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

* 1. Контроль деятельности Департамента осуществляет правительство Воронежской области.
1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

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

5.5. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Департамента и правительства Воронежской области в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента:

у заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

у руководителя Департамента;

в правительстве Воронежской области.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 Воронежской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц Департамента вышестоящему должностному лицу. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение №1к административному регламенту департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена» |
|  |

Образец заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Воронежской области, а также земельного участка, расположенного на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на который не разграничена

Руководителю департамента

имущественных и земельных

отношений Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения земельного участка, адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв.м с кадастровым номером \_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата обращения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к административному регламенту департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена»

Местонахождение департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области: г. Воронеж, пл. Ленина, 12, 2-й этаж.

График работы Департамента:

Понедельник - четверг - с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Пятница - с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв на обед сотрудников - с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Среда, пятница - неприемные для посетителей дни.

Справочные телефоны: (473) 212-73-47, 212-73-45, 212-73-84.

Почтовый адрес Департамента: 394006, г. Воронеж, пл. им.Ленина, 12.

Официальный сайт Департамента: www.dizovo.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dizo@govvrn.ru.

Местонахождение автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: г.Воронеж, ул.Дружинников, д.3б

График работы Автономного учреждения:

Понедельник выходной

Вторник 09:00 - 18:00

Среда 11:00 - 20:00

Четверг 09:00 - 18:00

Пятница 09:00 - 18:00

Суббота 09:00 - 16:45

Воскресенье выходной

Справочный телефон: (473)226-99-99

Официальный сайт Автономного учреждения: www.mfc.vrn.ru

Адрес электронной почты Автономного учреждения: mfc@govvrn.ru