



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10.03.2020 № 56-п

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством строительства Самарской области государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О земле», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административной регламент предоставления министерством строительства Самарской области государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для строительства».

003206

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Урусову А.В.

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр строительства
Самарской области



Е.Н.Чудаев

**Административный регламент
предоставления министерством строительства Самарской области
государственной услуги «Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении земельных участков, находящихся
в собственности Самарской области, для строительства»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для строительства» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления. Регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления государственной услуги, в том числе упорядочения административных процедур и административных действий.

1.1.2. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для строительства.

Заявитель (заявители) вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.1.3. Предоставление государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков,

находящихся в собственности Самарской области, для строительства» осуществляется 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.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

в министерстве строительства Самарской области (далее – министерство);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

1.2.2. Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления государственной услуги и выдачи результатов государственной услуги, контактных координатах министерства: справочные телефоны, почтовый адрес министерства, адрес электронной почты размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.minstroy.samregion.ru> (далее – Интернет-сайт министерства).

1.2.4. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления

государственной услуги, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование у сотрудника министерства;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством почтового отправления;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование заинтересованного лица у сотрудника министерства происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении министерства в соответствии с графиком (режимом) проведения консультаций о порядке предоставления государственной услуги, указанным на Интернет-сайте министерства.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником министерства, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации о государственной услуге на Интернет-сайте министерства;
- размещения консультационно-справочной информации о государственной услуге на Едином портале, Региональном портале;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес министерства.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в министерстве как входящего сообщения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в министерство.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, уполномоченное должностное лицо министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.7. Консультирование посредством почтового отправления.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основанию, указанному в абзаце восьмом пункта 1.2.6 настоящего Регламента).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в министерство.

Контроль исполнения обращений, указанных в пункте 1.2.6 и в настоящем пункте осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному на Интернет-сайте министерства. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Регламента (полная версия на Интернет-сайте министерства);

информация о месте нахождения министерства, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Интернет-сайта министерства и электронной почты министерства;

режим приема должностными лицами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

требования к заявлению и образец заявления о предоставлении государственной услуги, подаваемого заявителем;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для строительства» (далее – государственная услуга).

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, при необходимости участвующими в предоставлении министерством государственной услуги:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области;

министерством имущественных отношений Самарской области;

министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;

органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия;

органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

подготовка и направление подписанного со стороны Правительства Самарской области соглашения об установлении сервитута;

принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части заключения соглашения об установлении сервитута:

в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

в иных случаях – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Интернет-сайте

министерства, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций Самарской области)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

С текстами федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, правовых актов Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законов и иных правовых актов Самарской области можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Заявители для предоставления государственной услуги должны самостоятельно представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (подается по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту, в Правительство Самарской области через ящик корреспонденции или почтовым отправлением;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) документ, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего личность представителя;

5) схема границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка.

Документы удостоверяющие личность и удостоверяющие права (полномочия) представителя предоставляются в копиях, остальные в подлинниках (в копии, если документы являются общедоступными).

2.6.2. Для получения результата государственной услуги заявителя представляют:

- 1) документ, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документ удостоверяющего личность представителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель) и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.7.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются министерством в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) кадастровая выписка о земельном участке;

5) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, оформленных в период с 1992 по 1998 годы;

6) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохраной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта при наличии в представляемых в Правительство Самарской области и министерство документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может располагаться в водоохраной зоне;

7) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий при наличии в представляемых в министерство документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком;

8) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования;

9) сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны.

2.7.2. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в Правительство Самарской области лично.

2.7.3. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Решение об отказе в установлении сервитута принимается в следующих случаях:

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

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 разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.10. 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, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

В случае поступления запроса в Правительство Самарской области в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание министерства, при необходимости, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях, если здание и помещения в здании министерства невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, министерство до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные, с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Самара, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления

государственной услуги либо, при наличии возможности, обеспечения предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Сотрудники министерства обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях министерства.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещениях министерства обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях министерства обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу запросов или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя

из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

На территории, прилегающей к зданию министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в министерство за определенный период, но не может составлять менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля запросов о предоставлении государственной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших запросов о предоставлении государственной услуги;

доля принятых решений по запросам заявителей о предоставлении государственной услуги, по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период запросов о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале и размещение на Региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.16.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале и Региональном портале не осуществляется.

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

3.1. Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, для строительства включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Принятие решения об отказе в приеме документов и о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.1.3. Направление межведомственных запросов.

3.1.4. Принятие решения об отказе в заключении соглашений об установлении сервитута на земельный участок и направление его заявителю, при наличии оснований указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.1.5. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и направление (выдача) его заявителю.

3.1.6. Подготовка проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и направление (выдача) его заявителю.

3.1.7. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и направление (выдача) его заявителю.

3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (форма заявления приведена в приложении 1 настоящего Регламента) и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист управления делопроизводства и документооборота секретариата Правительства Самарской области в установленном порядке регистрирует заявление в центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД) и передает заявление и прилагаемые к нему документы в министерство.

3.2.3. Специалист управления организационного обеспечения и работы с обращениями граждан административного департамента

министерства ставит отметку о получении заявления и прилагаемых к нему документов в АИС ДД и передает его в управление территориального планирования и земельных ресурсов департамента государственных услуг, проектной деятельности, территориального планирования и земельных ресурсов министерства (далее – управление территориального планирования и земельных ресурсов).

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Правительство Самарской области.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление в Правительство Самарской области заявления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в АИС ДД.

3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель административного департамента министерства.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, отсутствие в распоряжении министерства документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления территориального планирования и земельных ресурсов.

3.3.3. Специалист, рассматривающий заявление, определяет объем необходимой для принятия решения информации, формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные

органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

3.3.5. В целях предоставления государственной услуги уполномоченным сотрудником министерства направляется межведомственный запрос:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) в министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о предоставлении выписки из государственного лесного реестра;

5) в министерство имущественных отношений о предоставлении сведений о правах третьих лиц;

6) в министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области о предоставлении сведений в отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения в Самарской области

7) в орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере государственной охраны объектов культурного наследия о предоставлении сведений о зонах охраны объекта культурного наследия, защитных зонах объектов культурного наследия;

8) в орган местного самоуправления, ответственный за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, о предоставлении сведений о развитии территорий, об их застройке, о существующих и планируемых к размещению объектах капитального строительства и иные необходимые для осуществления градостроительной деятельности сведения.

3.3.6. В случае отсутствия в распоряжении министерства информации о наличии или отсутствии объектов на испрашиваемом земельном участке либо иной информации с учетом установленных законодательством требований по установлению сервитута на земельные участки, при необходимости министерство вправе осуществить осмотр соответствующего земельного участка на местности.

3.3.7. Испрашиваемая информация и документы представляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.3.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с даты передачи заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, рассматривающему заявление.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и/или информацию.

3.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и отсутствие в распоряжении министерства документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы и организации в целях получения документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов в АИС ДД.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его и документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление в результате сбора документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для принятия решения об отказе, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления территориального планирования и земельных ресурсов.

3.4.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения об отказе с указанием причин отказа, обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами министерства.

3.4.4. В решении об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок должны быть указаны все основания отказа.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Правительство Самарской области.

3.4.6. Критерием принятия решения является установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в АИС ДД решения об отказе.

3.5. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и направление (выдача) его заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления территориального планирования и земельных ресурсов.

3.5.3. Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения

об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и обеспечивает его согласование уполномоченными должностными лицами министерства и Правительства Самарской области.

3.5.4. Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает направление проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в секретариат Правительства Самарской области для подписания первым вице-губернатором – председателем Правительства Самарской области.

3.5.5. Специалист, рассматривающий заявление, уведомляет заявителя о наличии подготовленного проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах по телефону, указанному в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, с предложением прибыть в министерство для получения уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и обеспечивает подписание сопроводительного письма уполномоченным должностным лицом министерства.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней с даты поступления заявления в Правительство Самарской области.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и направление (выдача) его заявителю.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в АИС ДД письма о направлении уведомления

о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах заявителю.

3.6. Подготовка проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и направление (выдача) его заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента и необходимость того, что осуществление сервитута должно быть наименее обременительно для земельного участка в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления территориального планирования и земельных ресурсов.

3.6.3. Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает его согласование уполномоченными должностными лицами министерства и Правительства Самарской области.

3.6.4. Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает направление проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в секретариат Правительства Самарской области для подписания первым вице-губернатором – председателем Правительства Самарской области.

3.6.5. Специалист, рассматривающий заявление, уведомляет заявителя о наличии подготовленного проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории по телефону,

указанному в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, с предложением прибыть в министерство для получения проекта соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо подготавливает письмо о направлении проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории по адресу, указанному в заявлении, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом министерства.

3.6.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней с даты поступления заявления в Правительство Самарской области.

3.6.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и необходимость того, что осуществление сервитута должно быть наименее обременительно для земельного участка в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и направление (выдача) его заявителю.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в АИС ДД письма о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявителю.

3.6.10. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, направленное либо выданное

заявителю, должно быть им рассмотрено и информационное письмо о результате рассмотрения представлено в министерство не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

3.6.11 Заявитель, которому направлено предложение о заключении соглашения об установлении сервитута на срок более трех лет в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка.

3.6.12 После постановки на кадастровый учет заявитель направляет информационное письмо в министерство о постановке части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, на кадастровый учет.

3.7. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка и направление (выдача) его заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из следующих обстоятельств:

- заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, когда в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации допускается заключение соглашения об установлении сервитута без проведения кадастровых работ;

- поступление в министерство информационного письма заявителя о постановке части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, на кадастровый учет.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления территориального планирования и земельных ресурсов.

3.7.3. Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка и обеспечивает его согласование уполномоченными должностными лицами министерства и Правительства Самарской области.

3.7.4. Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает направление проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в секретариат Правительства Самарской области для подписания первым вице-губернатором – председателем Правительства Самарской области.

3.7.5. Специалист, рассматривающий заявление, уведомляет заявителя о наличии подготовленного проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка по телефону, указанному в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, с предложением прибыть в министерство для получения проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка либо подготавливает письмо о направлении проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу, указанному в заявлении, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом министерства.

3.7.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней с даты поступления заявления в Правительство Самарской области.

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие одного из следующих обстоятельств:

- заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, когда в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса

Российской Федерации допускается заключение соглашения об установлении сервитута без проведения кадастровых работ;

- поступление в министерство информационного письма заявителя о согласии заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка и направление (выдача) его заявителю.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в АИС ДД письма о направлении проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка заявителю либо роспись заявителя в журнале выдачи документов о получении проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка на руки.

3.7.10. Проект соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, направленный либо выданный заявителю, должен быть им подписан и возвращен в министерство не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в управление делопроизводства и документооборота секретариата Правительства Самарской области заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.8.2. Специалист управления делопроизводства и документооборота секретариата Правительства Самарской области в установленном порядке регистрирует заявление в АИС ДД и передает заявление и прилагаемые к нему документы в министерство.

3.8.3. Специалист административного департамента министерства ставит отметку о получении заявления и прилагаемых к нему документов в АИС ДД и передает его в управление территориального планирования и земельных ресурсов.

3.8.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Правительство Самарской области.

3.8.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение пяти рабочих дней со дня поступления в управление территориального планирования и земельных ресурсов заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- специалист управления территориального планирования и земельных ресурсов, при наличии оснований, подготавливает проект дополнительного соглашения к ранее заключенному соглашению об установлении сервитута, обеспечивает его согласование уполномоченными должностными лицами министерства и подписание уполномоченным должностным лицом Правительства Самарской области и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок;

- специалист управления территориального планирования и земельных ресурсов, при наличии оснований, готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами министерства.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом управления территориального планирования и земельных ресурсов десяти рабочих дней с момента принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Ответственным за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является руководитель управления территориального планирования и земельных ресурсов.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Правительство Самарской области заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.8. Результатом процедуры являются:

- направление заявителю дополнительного соглашения к ранее заключенному соглашению об установлении сервитута, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- направление заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.8.9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в АИС ДД.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами, обеспечением соблюдения сроков административных процедур при принятии ответственными должностными лицами министерства решений осуществляют министр строительства Самарской области (далее - министр), руководитель административного департамента, руководитель департамента государственных услуг, проектной деятельности, территориального планирования и земельных ресурсов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных структурных подразделений проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации и Самарской области. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министр.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица и в установленных законодательством случаях).

4.2.4. Периодичность плановых проверок определяется распоряжениями. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.2.5. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

4.2.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Самарской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги несет министр строительства Самарской области, руководитель административного департамента, руководитель департамента государственных услуг, проектной деятельности, территориального планирования и земельных ресурсов, руководитель управления территориального планирования и земельных ресурсов.

Ответственность сотрудников министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.4. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется структурным подразделением, предоставляющим государственную услугу, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявители (получатели государственной услуги) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо требования платы, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Самарской области;

отказ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) законом 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Жалоба направляется в министерство, которое нарушило порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.2.2. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в министерстве, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на

ЕПГУ и РПГУ, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
министерством строительства Самарской области
государственной услуги «Заключение соглашений
об установлении сервитутов в отношении земельных
участков, находящихся в собственности Самарской
области, для строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в собственности Самарской области

В Правительство Самарской области

От

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное
наименование, сведения о государственной регистрации, ОГРН, ИНН;
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица;
адрес регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Телефон (факс) заявителя: _____

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка/части земельного участка (*нужное подчеркнуть*), имеющего
кадастровый номер _____ для целей:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных
информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному
использованию земельных участков;

проведения изыскательских работ;

(*нужное подчеркнуть*)

на срок _____.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного
участка, находящегося в собственности Самарской области, без проведения работ,
в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих
необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения
о части земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут,
без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного
участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего
в связи с установлением данного сервитута.

(указывается в случае установления сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет)

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 2) документ, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность представителя;
- 4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка.
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

Я даю согласие министерству строительства Самарской области (далее – министерство) на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством, в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации министерством функции по обеспечению Правительством Самарской области заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка, находящегося в собственности Самарской области.

(подпись)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
М.П.	наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических лиц, при наличии)	на то, что подписавшее лицо является представителем по
	доверенности)