



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНИМУЩЕСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

ПРИКАЗ

03.10.2017

№ 132

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Алтайского края, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 23.12.2014 № 102-ЗС «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Барнаул Алтайского края и органами государственной власти Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», указом Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 № 131 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Алтайского края», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Алтайского края, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

2. Начальникам отделов Министерства имущественных отношений Алтайского края подготовить изменения в должностные регламенты соответствующих специалистов, осуществляющих указанную государственную услугу.

3. Начальнику отдела информационного и документационного обеспечения (Суслова С.В.) разместить на сайте Министерства имущественных отношений Алтайского края настоящий приказ.

4. Сотрудникам Министерства имущественных отношений Алтайского края, ответственным за размещение сведений о государственной услуге в

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг» (далее - ФРГУ):

- разместить информацию в ФРГУ согласно Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Алтайского края, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»;

- осуществлять контроль за соответствием сведений (положений) Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Алтайского края, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» сведениям, содержащимся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Начальнику сектора делопроизводства (Казарцева О.С.) ознакомить с настоящим приказом начальников отделов управления по земельным отношениям Министерства имущественных отношений Алтайского края, начальников секторов Министерства имущественных отношений Алтайского края.

6. Заместителю министра, начальнику управления по земельным отношениям (Горина И.В.) осуществлять постоянный контроль за реализацией государственной услуги.

7. Предоставление государственной услуги в электронной форме в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» обеспечить не позднее 31.12.2018.

8. Настоящий приказ подлежит размещению на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

9. Отделу правового обеспечения направить настоящий приказ в прокуратуру Алтайского края, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю для включения в федеральный регистр в 7-дневный срок со дня размещения на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Министр



Л.Г. Сорокина

Приложение к приказу
Министерства имущественных
отношений Алтайского края
от «03» 10 2017 № 132

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Установление сервитута
в отношении земельного участка, находящегося в собственности
Алтайского края, или земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Алтайского края, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее – Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Министерством имущественных отношений Алтайского края по запросу физического или юридического лица в пределах установленных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в собственности Алтайского края, или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, установленных законом Алтайского края от 04.02.2007 № 12-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере управления и распоряжения земельными участками в Алтайском крае», законом Алтайского края от 23.12.2014 № 102-ЗС «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Барнаул Алтайского края и органами государственной власти Алтайского края», указом Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 № 131 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Алтайского края».

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством Российской
Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации,
полномочиями выступать от их имени при взаимодействии при
предоставлении государственной услуги с соответствующими органами
исполнительной власти и иными организациями**

Правом на подачу заявления о предоставлении государственной услуги обладают заинтересованные в установлении сервитута собственники недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), являющегося соседним по отношению к земельному участку, находящемуся в собственности Алтайского края, или государственная собственность на которые не разграничена, лица, которым предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, на праве пожизненного наследуемого владения земельный участок, являющийся соседним по отношению к земельному участку, находящемуся в собственности Алтайского края, или к земельному участку, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, установленных пунктом 1 статьи 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации, иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее - заявитель).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Алтайского края, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство имущественных отношений Алтайского края (далее – Минимущество).

Место нахождения Минимущества: ул. Чкалова, 64, г. Барнаул, 656035.

Приём и выдачу документов в отношении земельных участков, расположенных в границах городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляет сектор приёма, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Минимущества по адресу: Павловский тракт, 58г, г. Барнаул, 1 этаж, окно 25, 26, 27, Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», (далее – КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»).

Заявления в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или расположенных за границами городского округа – города Барнаула Алтайского края земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляет Минимущество, подаются в сектор делопроизводства Минимущества по адресу: ул. Чкалова 64, г. Барнаул, каб. 207, 208.

График работы Минимущества: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

График работы специалистов сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Минимущества: с понедельника по четверг с 8.00 до 18.00, пятница с 8.00 до 17.00, в пятницу прием заявлений и документов осуществляется с 8.00 до 13.00.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется по следующим телефонам: (3852) 54-34-41, 54-34-39, 54-34-42, 63-52-36, 63-52-46, 63-57-11, 63-57-45, 63-55-15.

Адрес электронной почты Минимущества: imush@altairegion-im.ru.

Адрес официального сайта Минимущества: www.altairegion-im.ru, (далее – официальный сайт).

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в Минимущество, в том числе в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Минимущества по адресу: Павловский тракт, 58г, г. Барнаул, 1 этаж, окно 25, 26, 27, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»), при обращении заявителя в Минимущество с использованием почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путём размещения соответствующей информации на информационных стендах и официальном сайте Минимущества, на официальном сайте КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить путём использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), (далее – единый портал), на котором размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации;
- оперативность предоставления информации.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Алтайского края.

Минимумство при предоставлении государственной услуги взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия со следующими органами, организациями:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Министерство природных ресурсов и экологии Алтайского края;

органы местного самоуправления Алтайского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

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

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

подписанных Минимуществом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

решения об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если такая возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не установлен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, определен в пункте 3.2.6 Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (далее - приказ Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7);
законом Алтайского края от 04.02.2007 № 12-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере управления и распоряжения земельными участками в Алтайском крае»;
законом Алтайского края от 23.12.2014 № 102-ЗС «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Барнаул Алтайского края и органами государственной власти Алтайского края»;

законом Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

указом Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 № 131 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Алтайского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее – заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (указывает страну, дату и номер регистрации (инкорпорации), номер контактного телефона (при наличии));

сведения о земельном участке, применительно к которому предполагается установить сервитут (местоположение, кадастровый номер, учетный номер части (частей) земельного участка, применительно к которой (которым) устанавливается сервитут;

сведения о недвижимом имуществе (земельном участке, другой недвижимости с указанием местоположения, кадастрового номера (при

наличии)), являющимся соседним по отношению к земельному участку, в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута и принадлежащем ему на праве собственности (праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения);

цель установления;

срок действия сервитута;

основания установления сервитута, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута.

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка.

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), являющееся соседним по отношению к земельному участку, в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

6) 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;

7) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в случаях, установленных пунктом 5, 6 статьи 39.26 ЗК РФ.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, земельном участке) являющимся соседним по отношению к

земельному участку, в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута;

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

5) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

6) информация (сведения) о выданной лицензии на пользование недрами в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, получаются заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать заявителю:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, официальном сайте;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, официальном сайте.

2.6.4. Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путём направления на адрес электронной почты Минимущества: zayavka_barnaul@altairegion-im.ru – в отношении земельных участков, расположенных в границах городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, zayavka_kray@altairegion-im.ru – в отношении земельных участков,

находящихся в собственности Алтайского края, или расположенных за границами городского округа – города Барнаула Алтайского края земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляет Минимущество, а также через официальный сайт (при наличии технической возможности), единый портал в порядке и способом, предусмотренном приказом Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

Заявление, представленное с нарушением требований приказа Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7, не рассматривается.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на едином портале, официальном сайте (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале, официальном сайте (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2-7 пункта 2.6.1 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Минимуществом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Минимущества, ссылка на который направляется Минимуществом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица может быть заверено по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление представляется посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы посредством отправки через единый портал, официальный сайт, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для их возврата

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута не рассматривается в случае подачи такого заявления в форме электронного документа с нарушением требований приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам которой заявителю отказывается в установлении сервитута, являются случаи, определенные пунктом 4 статьи 39.26 ЗК РФ:

- 1) заявление 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 использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги), или информация об отсутствии таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Сотрудник сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Минимущества, ответственный за прием и регистрацию документов (в отношении земельных участков, расположенных в границах городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена), в течение 1 дня осуществляет регистрацию поступившего, в том числе в электронном виде, заявления об установлении сервитута в информационной системе для учета земельных и имущественных отношений «SAUMI» с описью прилагаемых к нему документов.

Сотрудник сектора делопроизводства Минимущества, ответственный за приём и регистрацию документов (в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или расположенных за границами городского округа – города Барнаула Алтайского края земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляет Минимущество), в течение 1 дня осуществляет регистрацию поступившего, в том числе в электронном виде, заявления об установлении сервитута в системе электронного документооборота «Дело».

Порядок регистрации заявления определен в разделе 3 Регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста Минимущества, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Минимущества;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей, бумаги;

доступ инвалидов к месту предоставления услуги.

Доступность предоставления государственной услуги для заявителей обеспечивается удобным местоположением сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям, сектора делопроизводства Минимущества.

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах и на официальном сайте Минимущества, на официальном сайте КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Места ожидания оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги и объектам, в которых она предоставляется, осуществляется путем создания следующих условий:

возможность беспрепятственного входа к месту предоставления государственной услуги и выхода из него, содействие инвалиду при входе и выходе из места предоставления государственной услуги, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность самостоятельного передвижения в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги (своевременность случаев оказания в установленные сроки, доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность ее получения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги)

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%

2. Качество		
2.1. % уровень (доля) удовлетворённости граждан качеством предоставления государственной услуги	2017 год	2018 год
	не менее 85%	не менее 90%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	100%	
3. Доступность		
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворённых качеством и информацией о порядке предоставления услуги	не менее 70%	
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	не менее 70%	
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	не менее 80%	
4. Процесс обжалования		
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	не более 5%	
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	100%	
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворённых существующим порядком обжалования	не менее 70%	
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворённых сроками обжалования	не менее 90%	

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и государственными служащими при предоставлении государственной услуги до момента направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и государственными служащими при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется на рабочих местах Минимущества, а также на удалённых рабочих местах Минимущества, расположенных в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Минимущества, на официальном сайте КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 2 к Регламенту:

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) составление резолюции;
- 3) определение специалиста профильного отдела управления по земельным отношениям, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 5) подготовка результатов предоставления государственной услуги;
- 6) направление (выдача) результатов предоставления государственной услуги.

3.1.2. В предоставлении государственной услуги участвуют специалисты структурных подразделений Минимущества: сектора делопроизводства; управления по земельным отношениям.

3.2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Минимуществом осуществляется прием, регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов, либо заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, в том числе через единый портал, необходимого для предоставления государственной услуги, с описью прилагаемых документов.

Основанием для приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов (далее - заявление) является его поступление в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям (в отношении земельных участков, расположенных в границах городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена) или в сектор делопроизводства (в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или расположенных за границами городского округа - города Барнаула Алтайского края земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляет Минимущество).

Сотрудник сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям, ответственный за прием и регистрацию документов, непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

при подаче заявления лично оформляет заявление и составляет опись приложенных к заявлению документов;

устанавливает верность приложенных к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

осуществляет регистрацию поступившего заявления в информационной системе учета земельных и имущественных отношений «SAUMI»;

передает заявление министру (заместителю министра, начальнику управления по земельным отношениям (далее – заместитель министра)) в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Сотрудник сектора делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию документов, непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе электронного документооборота «Дело»;

передает заявление министру (заместителю министра) в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

При получении заявления, поступившего в электронной форме, в том числе через единый портал, заявление регистрируется датой его поступления, с учетом очередности.

В случае поступления такого заявления после завершения рабочего времени сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям и сектора делопроизводства или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время.

Получение заявления, поступившего в электронной форме, подтверждается Минимуществом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Минимущество. Статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, при поступлении заявления в отношении земельного участка, расположенного в границах городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на который не разграничена, является сотрудник сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры при поступлении заявления в отношении земельного участка, находящегося в собственности Алтайского края, или расположенного за границами городского округа – города Барнаула Алтайского края земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, распоряжение которыми осуществляет Минимущество, является сотрудник сектора делопроизводства, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.2. Составление резолюции.

Министр (заместитель министра) после передачи им на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела управления по земельным отношениям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента передачи на бумажном носителе заявления.

Результатом административной процедуры является определение профильного отдела управления по земельным отношениям, на рассмотрение которому передается заявление.

3.2.3. Определение специалиста профильного отдела управления по земельным отношениям, ответственного за предоставление государственной услуги.

Начальник профильного отдела управления по земельным отношениям рассматривает заявление и определяет сотрудника, ответственного за проведение проверки документов и подготовку результата предоставления государственной услуги (далее - ответственный сотрудник).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения заявления от министра (заместителя министра).

Результатом административной процедуры является определение ответственного сотрудника, который осуществляет анализ полноты предоставленных документов и их соответствие установленным формам, а также обеспечивает подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется ответственным сотрудником в порядке поступления.

Ответственный сотрудник в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления в электронной форме проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, для оставления заявления без рассмотрения и при наличии таких оснований готовит на официальном бланке проект уведомления об оставлении заявления без рассмотрения с указанием причин, передает его на визирование начальнику профильного отдела управления по земельным отношениям, специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, заместителю министра.

После визирования ответственный специалист передает проект уведомления об оставлении заявления без рассмотрения на подписание министру или заместителю министра в соответствии с распределением должностных обязанностей.

В течение 1 дня с момента подписания уведомления об оставлении заявления без рассмотрения документ регистрируется сектором делопроизводства, при этом:

1 экземпляр уведомления об оставлении заявления без рассмотрения с визами хранится в секторе делопроизводства;

1 экземпляр уведомления, на котором расписывается в получении заявитель (в случае выдачи документа заявителю при личном обращении), остаётся в профильном отделе управления по земельным отношениям, ответственном за подготовку результатов предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство сотрудник профильного отдела управления по земельным отношениям фиксирует факт оставления заявления без рассмотрения в информационной системе учёта земельных и имущественных отношений «SAUMI».

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, передается в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям для выдачи заявителю или в сектор делопроизводства для отправки заявителю в течение 1 дня с момента передачи.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, передается в сектор делопроизводства для отправки заявителю в течение 1 дня с момента передачи.

Максимальный срок выполнения административных действий при поступлении заявления в электронной форме с учетом требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 составляет 2 дня с момента поступления к ответственному сотруднику заявления.

В случае отсутствия оснований для оставления заявления без рассмотрения или поступления заявления в письменной форме ответственный сотрудник в течение 2 дней с момента получения заявления от начальника профильного отдела управления по земельным отношениям осуществляет анализ полноты прилагаемых к заявлению документов и направляет запросы в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления в случае необходимости получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, в том числе взаимодействует с указанными органами по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия путём направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

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 для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении соответствующего межведомственного запроса).

Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств

электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти между собой, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Ответственный сотрудник осуществляет получение документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответов на запросы в день их поступления и приобщает к заявлению, проверяет:

соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям, установленным Регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных);

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления к ответственному сотруднику.

3.2.5. Подготовка результатов предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственный сотрудник в течение 7 дней с момента установления наличия (отсутствия) оснований для предоставления государственной услуги осуществляет следующие действия по подготовке результатов предоставления государственной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги):

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, готовит проект решения об отказе в установлении сервитута с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, готовит проект одного из следующих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

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

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

соглашения об установлении сервитута.

После подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, ответственный сотрудник передает его на визирование начальнику профильного отдела управления по земельным отношениям, начальнику отдела администрирования доходов, специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, заместителю министра.

Визирование проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, должно быть произведено всеми должностными лицами в течение 4 дней с момента направления его на визирование.

После визирования ответственный специалист передает проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на подписание министру (заместителю министра) в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписывается министром (заместителем министра) в течение 2 дней с момента передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке результатов предоставления государственной услуги составляет 13 дней.

Результатом административной процедуры по подготовке результатов предоставления государственной услуги является подписание должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и его передача для выдачи (направления) заявителю.

3.2.6. Направление (выдача) результатов предоставления государственной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в форме решения об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории регистрируется сектором делопроизводства.

Подписанные проекты соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, расположенных в границах городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, регистрируются сектором приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям при выдаче заявителю при личном обращении.

Подписанные проекты соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или расположенных за границами городского округа – города Барнаула

Алтайского края земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляет Минимущество, регистрируются ответственным сотрудником профильного отдела управления по земельным отношениям.

Ответственный за делопроизводство сотрудник профильного отдела управления по земельным отношениям фиксирует результат предоставления государственной услуги в информационной системе учёта земельных и имущественных отношений «SAUMI», извещает заявителя о необходимости явиться в Минимущество для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, фиксация результата предоставления государственной услуги в информационной системе учёта земельных и имущественных отношений «SAUMI», извещение заявителя не должны превышать 1 день с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, не позднее 1 дня с момента фиксации результата предоставления государственной услуги передается в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям для выдачи заявителю (в отношении земельных участков, расположенных в границах городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена), в отдел по распоряжению земельными участками краевой собственности для выдачи заявителю (в отношении земельных участков, находящихся в собственности Алтайского края, или расположенных за границами городского округа – города Барнаула Алтайского края земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляет Минимущество) или в сектор делопроизводства для направления заявителю по почте.

Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме решения об отказе в установлении сервитута, с визами должностных лиц хранится в секторе делопроизводства. Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на котором расписывается в получении заявитель, остается в профильном отделе управления по земельным отношениям, ответственном за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результатов предоставления государственной услуги составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры по направлению (выдаче) результатов предоставления государственной услуги является направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.3. Порядок осуществления отдельных административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Минимущества и на едином портале.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём таких запросов и документов могут осуществляться путём направления электронных писем на адрес электронной почты Минимущества согласно пункту 2.6.4 настоящего Регламента

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, официального сайт (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения заявления;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги и необходимости получить результат предоставления государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме, ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, за исключением решения об отказе в установлении сервитута, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления.

В случае, если результатом предоставления государственной услуги является решение об отказе в установлении сервитута, ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации соответствующего решения Минимущества, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося

результатом предоставления государственной услуги, или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления, либо направляет на адрес электронной почты ссылку на электронный документ, размещенный на официальном сайте Минимущества, или соответствующее решение в виде электронного документа.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, принятию решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минимущества положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Минимущества осуществляется начальником сектора делопроизводства, начальником сектора приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям, начальником профильного отдела управления по земельным отношениям, заместителем министра, министром.

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 ее предоставления

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром, заместителем министра.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки могут проводиться в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минимущества.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Персональная ответственность сотрудника Минимущества закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минимущества, должностных лиц Минимущества либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.3. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Информирование заинтересованных лиц о получении сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обеспечивает Минимущество путем:

организации мест приема жалоб;

информирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Минимуществе, на официальном сайте органа исполнительной власти, на едином портале;

консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя и отчество (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, за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Минимущества подаются в Минимущество.

Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые министром подаются заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность министерства, Губернатору Алтайского края.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц Минимущества может быть направлена по почте, в электронном виде на адрес электронной почты Минимущества, с использованием единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в секторе приёма, выдачи и хранения документов по земельным отношениям Минимущества (КАУ

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», г. Барнаул, Павловский тракт, 58г, 1 этаж, окно 25, 26, 27).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором делопроизводства Минимущества по адресу: г. Барнаул, ул. Чкалова, 64, каб. 207, а также в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приёма жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Минимущества, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае поступления жалобы через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется через указанный портал.

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

Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр (заместитель министра) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

Министерство имущественных
отношений Алтайского края**Заявление (для физических лиц)**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место жительства _____

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан):

№ _____ серия _____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

*ИНН _____

*СНИЛС _____

*Номера контактных телефонов _____

Почтовый адрес для связи с заявителем _____

Электронный адрес _____

*Данные представителя

Ф.И.О _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан):

№ _____ серия _____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства _____

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании _____

выданной (удостоверенной) _____

зарегистрированной _____

Номера контактных телефонов _____

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута
в отношении земельного участка _____(находящегося в собственности Алтайского края или государственная собственность на который не
разграничена)

Адрес места расположения _____

кадастровый номер _____

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка сроком менее чем на три года) _____

являюсь _____
 (выбрать нужное: собственником, землепользователем, землевладельцем, представителем собственника, представителем землепользователя, представителем землевладельца)

недвижимого имущества _____,
 (указать какого недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости) являющегося соседним по отношению к земельному участку, в отношении которого прошу заключить соглашение об установлении сервитута)

Цель установления сервитута _____

Предполагаемый срок действия сервитута _____

Обеспечение моих интересов без установления сервитута невозможно по следующим основаниям: _____

(сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута)

Способ получения результата государственной услуги: _____

(указывается по выбору заявителя)

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации) органом, предоставляющим государственную услугу, в целях ее предоставления, включая передачу персональных данных органам, участвующим в предоставлении государственных, в расчетные центры по сбору и обработке платежей для выполнения обязательств в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций для действий, направленных на обеспечение межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных выдано на срок, необходимый для достижения цели обработки персональных данных, и может быть отозвано на основании заявления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Выражаю согласие на получение СМС-уведомлений в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» от Министерства имущественных отношений Алтайского края на следующий номер телефона: _____.

Документы, представленные на рассмотрение и сведения, указанные в заявке, достоверны.

Подпись _____
(ФИО заявителя)

Заявление принято:

Подписано в моем присутствии.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:
_____ № _____
_____ (время)

Министерство имущественных
отношений Алтайского края

Заявление (для юридических лиц)

Заявитель (наименование): _____

Местонахождение: _____

ИНН (за исключением иностранных юридических лиц): _____

ОГРН (за исключением иностранных юридических лиц): _____

*Номера контактных телефонов _____

Почтовый адрес для связи с заявителем _____

Электронный адрес _____

*Данные представителя

Ф.И.О _____

Документ, удостоверяющий личность :

№ _____ серия _____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства _____

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании _____

выданной (удостоверенной) _____

зарегистрированной _____

Номера контактных телефонов _____

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута
в отношении земельного участка _____

(находящегося в собственности Алтайского края или, государственная собственность на который не
разграничена)

Адрес места расположения _____

_____ ,

_____ ,

кадастровый номер _____

_____ ,

_____ ,

учетный номер части земельного участка, применительно к которой
устанавливается сервитут (за исключением случаев установления сервитута
в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного
участка сроком менее чем на три года) _____

являюсь _____

(выбрать нужное: собственником, землепользователем, землевладельцем, представителем собственника, представителем землепользователя, представителем землевладельца)

недвижимого имущества _____ ,
 (указать какого недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости)
 являющегося соседним по отношению к земельному участку, в отношении которого прошу заключить
 соглашение об установлении сервитута)

Цель установления сервитута _____

Предполагаемый срок действия сервитута _____

Обеспечение моих интересов без установления сервитута невозможно по следующим основаниям: _____

(сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута)

Способ получения результата государственной услуги: _____

(указывается по выбору заявителя)

Выражаю согласие на получение СМС-уведомлений в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» от Министерства имущественных отношений Алтайского края на следующий номер телефона: _____.

Документы, представленные на рассмотрение и сведения, указанные в заявке, достоверны.

Подпись _____
 (ФИО заявителя)

Заявление принято:

Подписано в моем присутствии.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

_____ № _____
 _____ (время)

* поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Уникальный код заявления: _____

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ОПИСЬ ¹

документов, принятых к рассмотрению к заявлению № _____ от _____

Заявитель: _____

Паспорт (для физических лиц) _____ выдан _____

Земельный участок общей площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: Алтайский край, _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов
		подлинник	копия	
1				
2				
3				

Информация о готовности заявления поступает СМС-уведомлением при наличии согласия заявителя на получение СМС-уведомлений в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

Информацию о готовности пакета документов можно получить на официальном сайте Министерства имущественных отношений Алтайского края по адресу: <http://altairegion-im.ru/sstatus/index.html> (необходимо в окно поиска внести уникальный номер заявления, указанный в правом верхнем углу).

Расписка выдана: _____ **Опись документов, принятых к рассмотрению получил:** _____

¹ Составляется при подаче документов непосредственно в сектор приема, выдачи и хранения документов по земельным отношениям специалистом сектора

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
собственности Алтайского края, или земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена»

