



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 27 » ИЮЛЯ 2020 г.

№ 334-ПП

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области, а также земельных участков, полномочия по предоставлению которых переданы в установленном законом порядке»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», а также в целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области, а также земельных участков, полномочия по предоставлению которых переданы в установленном законом порядке» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области (Шамаев В.П.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 27 » ИЮЛЯ 2020 г.
№ 334-пп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги департаментом имущественных
и земельных отношений Белгородской области
«Заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута
в отношении земельных участков, находящихся в государственной
собственности Белгородской области, а также земельных участков,
полномочия по предоставлению которых переданы в установленном
законом порядке»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее – департамент) «Заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области, а также земельных участков, полномочия по предоставлению которых переданы в установленном законом порядке» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия департамента с заявителями, иными органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) департамента и уполномоченных сотрудников департамента при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С ходатайством об осуществлении публичного сервитута (далее – ходатайство) вправе обратиться организация (далее – заявитель):

- являющаяся субъектом естественных монополий, – в случаях осуществления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений,

обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющаяся организацией связи, – для размещения линий или сооружений связи, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры регионального или местного значения;

- предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных, – в случае сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных нужд;

- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается осуществление публичного сервитута.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) справочная информация, в том числе сведения о местонахождении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты департамента, его структурных подразделений, адресах официальных сайтов в сети Интернет органов власти, организаций и учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте департамента в сети Интернет: www.dizo31.ru (далее – официальный сайт департамента), на Едином портале государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – Реестр государственных услуг) и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ). Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте департамента, в соответствующих разделах ЕПГУ (РПГУ);

2) график приема уполномоченными сотрудниками департамента заинтересованных лиц и получателей государственной услуги, в том числе для получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, устанавливается приказом департамента.

Сведения о графике приема уполномоченными сотрудниками департамента заинтересованных лиц и получателей государственной услуги сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на официальном сайте департамента;

3) информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте департамента, на ЕПГУ (РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги;
- при устном обращении в департамент с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в департамент с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в департамент в часы приема в форме индивидуального устного консультирования;

4) на официальном сайте департамента, ЕПГУ (РПГУ), информационных стендах в помещениях структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (действий);
- требования к оформлению заявлений о предоставлении государственной услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;
- сведения о местонахождении, графике работы департамента, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, адресе официального сайта департамента, адресе электронной почты департамента;
- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах интернет-сайтов и электронной почты организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- схема размещения уполномоченных сотрудников департамента (с указанием номеров кабинетов) и режим приема ими получателей государственной услуги;
- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур (действий);
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных сотрудников департамента при предоставлении государственной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти.

Информация, размещенная на официальном сайте департамента и ЕПГУ (РПГУ), должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений;

5) при устном обращении заинтересованного лица в департамент с использованием телефонной связи уполномоченный сотрудник департамента при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного сотрудника департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного сотрудника департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы о предоставлении государственной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого уполномоченного сотрудника или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет предоставлена необходимая информация.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником департамента в пределах 10 минут;

б) в любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться по телефонам структурных подразделений департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, или лично к уполномоченному сотруднику департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, в часы приема для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления государственной услуги;

7) в целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта департамента с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности

Белгородской области, а также земельных участков, полномочия по предоставлению которых переданы в установленном законом порядке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:
департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области.

Административные процедуры (действия) выполняются уполномоченными сотрудниками департамента в соответствии с утверждёнными должностными инструкциями (административными регламентами).

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута;
- 2) решение об отказе в осуществлении публичного сервитута с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 35 (тридцать пять) рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги. В случае проведения дополнительных действий предоставление государственной услуги продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента, на ЕГПУ.

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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.

2.6.1. Ходатайство об осуществлении публичного сервитута в письменной форме, содержащее следующую обязательную информацию:

- наименование и местонахождение заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и идентификационный номер налогоплательщика;
- цель осуществления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
- испрашиваемый срок публичного сервитута;
- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии

с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости осуществления публичного сервитута;
- указание на право, по которому инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;
- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;
- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. В обосновании необходимости осуществления публичного сервитута должны быть приведены:

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;
- реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;
- реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения в случае, если подано ходатайство в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае осуществления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа осуществления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

- обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящимся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.6.3. К ходатайству прилагаются:

- подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения

границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

- копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя.

2.6.4. Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог, железнодорожных путей разработка документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон.

2.6.5. Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Перечень документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, не допускается.

2.7. 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 организаций, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется департаментом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), относятся:

2.7.1.1. Выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.1.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.1.3. Копия лицензии, удостоверяющей право на проведение работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за осуществлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, самостоятельно вместе с ходатайством.

2.8. Ходатайство с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляется в департамент заявителем (его уполномоченным представителем) лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Ходатайство заполняется в электронном виде или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Ходатайство может быть подано путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты департамента или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

При подаче ходатайства в департамент лично заявителем (его уполномоченным представителем) копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяются ответственным сотрудником департамента при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.9. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе 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 государственных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставленном ранее комплекте документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, департаментом являются:

- обращение с ходатайством неправомочного лица;
- обращение с ходатайством в неуполномоченный орган;
- отсутствие документов или части документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- текст ходатайства не поддается прочтению;

- подано ходатайство в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в ходатайстве не указаны цель и предполагаемый срок действия публичного сервитута.

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа в осуществлении публичного сервитута являются:

- в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости осуществления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

- не соблюдены условия осуществления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем 3 месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенного на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

- границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи

ходатайства об осуществлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- осуществлении публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

- публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Решение об отказе в осуществлении публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация ходатайства о предоставлении государственной услуги осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления ходатайства в департамент.

2.15.1. Прием ходатайств в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 (семи) дней в неделю, за исключением времени на технические перерывы, о которых заранее размещается информация на ЕПГУ (РПГУ) или официальном сайте департамента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги:

2.16.1. Служебные помещения департамента, в которых осуществляется прием ходатайств о предоставлении государственной услуги, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения департамента и номера кабинетов.

В служебных помещениях департамента должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления ходатайства.

2.16.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения департамента, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях департамента выделяются места для ожидания в очереди на консультацию, подачу ходатайства или получение результатов государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях департамента, но не может составлять менее двух мест.

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

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте департамента, а также на ЕПГУ (РПГУ).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Обеспечение доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Обеспечение условий доступности объектов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение условий доступности государственной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.6. Оказание работниками департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели доступности государственной услуги:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте департамента и ЕГПУ (РПГУ);
- возможность получения государственной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с уполномоченным сотрудником при направлении ходатайства и получения результата предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления государственной услуги по телефону.

Показатели качества государственной услуги:

- доля ходатайств, по которым государственная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в общем количестве ходатайств о предоставлении государственной услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных сотрудников при предоставлении государственной услуги в общем количестве ходатайств о предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, регистрация и передача на исполнение уполномоченному сотруднику департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, ходатайства;
- проверка ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;
- подготовка и заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута;
- выдача подписанного соглашения или решения об отказе в заключении соглашения об осуществлении публичного сервитута.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение уполномоченному сотруднику департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, ходатайства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в департамент или поступление ходатайства в департамент по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Уполномоченный сотрудник департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

- при личном обращении заявителя (его представителя) осуществляет прием ходатайства, проставляет на копии ходатайства штамп регистрации входящей корреспонденции департамента с указанием даты поступления ходатайства и выдает копию ходатайства с отметкой о приеме заявителю (его представителю).

В случае если заявителем (его представителем) не представлена копия ходатайства, уполномоченный сотрудник департамента обеспечивает ее изготовление без взимания платы;

- в день поступления ходатайства департамент обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут в день поступления ходатайства в департамент;

- передает зарегистрированное ходатайство на рассмотрение первому заместителю Губернатора Белгородской области – начальнику департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области, осуществляющему руководство департаментом (далее – начальник департамента).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение ходатайства начальником департамента, первым заместителем (заместителем) начальника департамента, начальником отдела департамента, к функциям которого отнесено обеспечение предоставления государственной услуги (далее – отдел), и передача его на исполнение сотруднику отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления ходатайства в департамент.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действия) является передача зарегистрированного ходатайства уполномоченному сотруднику департамента.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником отдела отметки о принятии ходатайства к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента или в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.3. Проверка ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов на исполнение уполномоченному сотруднику в порядке общего делопроизводства.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение ходатайства на соответствие требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, указанными в пунктах 2.6, 2.8 раздела 2 Административного регламента, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При этом уполномоченный сотрудник отдела вправе запрашивать и получать у других сотрудников департамента информацию, необходимую для установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе информацию, содержащуюся в автоматизированной информационной системе «Реестр государственной собственности Белгородской области» и архиве реестра государственной собственности Белгородской области на бумажных носителях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления ходатайства сотруднику отдела на исполнение.

3.3.3. Результатом административной процедуры (действия) является заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является совершение сотрудником отдела на обратной стороне ходатайства записи «Проведена первичная проверка документов. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлены» или «Проведена первичная проверка документов. Выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги: (указываются основания для отказа)», заверенной личной подписью с указанием фамилии и даты завершения проверки ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- соответствие ходатайства и представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.8 раздела 2 Административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

3.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.1. Данная административная процедура (действие) осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 Административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является отсутствие в департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела и подписание у первого заместителя (заместителя) начальника департамента запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

3.4.3. Критерии принятия решений:

- решения о необходимости подготовки и направления запросов – отсутствие в департаменте документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, местного самоуправления (организаций);

- способ направления запросов – наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Направление запросов, указанных в подпункте 3.4.2 настоящего пункта Административного регламента, осуществляется, в том числе в электронном виде, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. До подключения департамента и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.5. Регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции департамента и направление с использованием средств почтовой связи подписанных первым заместителем (заместителем) начальника департамента запросов осуществляется в порядке общего делопроизводства сотрудником, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в день подписания запросов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.4.6. Направление ответов на запросы департамента осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения департамента и (или) органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.7. Результатом административной процедуры (действия) является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация в журнале регистрации входящей

корреспонденции департамента и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых документов (сведений).

3.5. Подготовка и заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, если ходатайство предусматривает осуществление публичного сервитута в предложенных заявителем границах либо подготовку и направление предложения об осуществлении публичного сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.2. Уполномоченный сотрудник департамента в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку соглашения об осуществлении публичного сервитута (далее – соглашение) в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и согласование вышеуказанного соглашения с начальником отдела.

3.5.3. Уполномоченный сотрудник обеспечивает согласование соглашения с юридическим отделом департамента, другими структурными подразделениями (если соглашение содержит поручения данным структурным подразделениям), первым заместителем (заместителем) начальника департамента и представляет соглашение в 3 (трех) экземплярах на подпись начальнику департамента.

Начальник департамента рассматривает и подписывает соглашение или возвращает его на доработку при наличии замечаний.

Замечания начальника департамента к соглашению устраняются уполномоченным сотрудником в течение дня, после чего соглашение повторно представляется для подписания.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным сотрудником об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Уполномоченный сотрудник департамента после подписания соглашения сообщает заявителю о возможности подписания с его стороны соглашения по почтовому адресу либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, электронной почте, указанных в ходатайстве. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня подписания соглашения начальником департамента.

3.5.5. Критерий подготовки решения о возможности заключения соглашения – соответствие содержания и оформления соглашения об осуществлении публичного сервитута требованиям Административного регламента и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

3.5.6. Соглашение об осуществлении публичного сервитута подписывается не менее чем в трех экземплярах.

3.5.7. Результатом административной процедуры (действия) является заключенное между департаментом и заявителем соглашение об осуществлении публичного сервитута.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о получении заявителем подписанного соглашения об осуществлении публичного сервитута.

3.6. Выдача подписанного соглашения или решения об отказе в заключении соглашения об осуществлении публичного сервитута.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение уполномоченного сотрудника о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.3, 3.4 раздела 3 Административного регламента, либо подписанное соглашение об осуществлении публичного сервитута.

3.6.2. Уполномоченный сотрудник обеспечивает в порядке общего делопроизводства подготовку, согласование с начальником отдела и подписание у первого заместителя (заместителя) начальника департамента письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать мотивированное основание для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующие положения Административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

3.6.3. Подписанное соглашение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке общего делопроизводства в день его подписания регистрируется и выдается заявителю (представителю заявителя) нарочно либо направляется в адрес заявителя почтовым отправлением уполномоченным сотрудником, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.6.4. Критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подтвержденных заключением уполномоченного сотрудника департамента;
- наличие подписанного обеими сторонами соглашения об осуществлении публичного сервитута.

3.6.5. Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги, либо выдача подписанного соглашения об установлении публичного сервитута.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является отметка о выдаче письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо подписанного соглашения об установлении публичного сервитута в журнале регистрации исходящей корреспонденции департамента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками департамента положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником департамента и его заместителями.

4.2. В целях осуществления начальником департамента (его заместителями) текущего контроля за предоставлением государственной услуги начальники отделов департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывают начальнику департамента о результатах предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением уполномоченными сотрудниками департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальниками соответствующих отделов департамента.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом проверок и рассмотрения жалоб на действия или бездействия уполномоченных сотрудников.

Порядок, периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по жалобам, обращениям заявителей (заинтересованных лиц). Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие департамента.

4.5. Уполномоченные сотрудники департамента несут ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее непредоставление, ненадлежащее предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность уполномоченных сотрудников департамента за несоблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление уполномоченные сотрудники департамента немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения

обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также уполномоченных сотрудников департамента

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.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) департамента и (или) уполномоченных сотрудников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного сотрудника, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно начальником департамента.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ (РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ).

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте департамента, на ЕПГУ (РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях подведомственных организаций департамента, обеспечивающих предоставление государственной услуги;
- при устном обращении в департамент с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в департамент с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в департамент в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

5.3.2. Уполномоченные сотрудники департамента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также уполномоченных сотрудников департамента.

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, а также уполномоченных сотрудников департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- с постановлением Правительства Белгородской области от 23 июля 2012 года № 306-пп «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Белгородской области»;

- иными нормативными правовыми актами.



**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги департаментом
имущественных и земельных
отношений Белгородской области
«Заключение соглашения
об осуществлении публичного
сервитута в отношении земельных
участков, находящихся
в государственной собственности
Белгородской области, а также
земельных участков, полномочия
по предоставлению которых
переданы в установленном законом
порядке»**

**Руководителю органа
государственной власти**

(Ф.И.О.)

**ХОДАТАЙСТВО
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН;

для юридических лиц – полное наименование, ИНН/КПП)

(далее – заявитель)

Адрес заявителя: _____
(для физ.лиц – адрес регистрации, фактического проживания)

для юридических лиц – почтовый и юридический адрес, контактные телефоны)

Прошу заключить соглашение об осуществлении сервитута
в отношении _____.
(земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером _____,
(кадастровый номер (учетный номер части) земельного участка)
для целей _____, на срок _____.

На земельном участке (части земельного участка), в отношении которого
осуществляется публичный сервитут, расположены следующие объекты,
принадлежащие заявителю на праве собственности:

(Ф.И.О. заявителя)

(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
дата составления, М.П.