



**МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНИМУЩЕСТВО ДАГЕСТАНА)**

П Р И К А З

«29» октября 2025 г.

№ 602

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению Министерством по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан государственной услуги
по установлению сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в государственной собственности Республики
Дагестан**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2025, № 31, ст. 4707), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2025, № 31, ст. 4658), Положением о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 года № 48 (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 28 мая, № 0500201805280007; 2025, 3 октября, № 0500202510030022, интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2025, 1 октября, № 05002016463) и Постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 14 апреля, № 0500202204140002; 2025, 22 апреля, № 0500202504220013, интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2025, 18 апреля, № 05002015719), приказываю:

002367

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан от 28 декабря 2020 г. № 332 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru) 2021, 26 января, № 05032006677).

3. Управлению земельных отношений обеспечить:

направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, в установленном порядке
направление заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан и Прокуратуру Республики Дагестан.

4. Управлению государственной службы, информатизации и документационного обеспечения разместить настоящий приказ на официальном сайте Минимущества Дагестана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.estate.e-dag.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Х.Б. Джанаева.

Заместитель

Председателя Правительства
Республики Дагестан – министр по
земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан



З.Э. Эминов

Утвержден
приказом Министерства по земельным
и имущественным отношениям
Республики Дагестан

от 29.10 2025 г. № 602

**Административный регламент
по предоставлению министерством по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан государственной услуги
по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в государственной собственности**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (далее - Минимущество Дагестана), его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия структурных подразделений Минимущества Дагестана с заявителями, указанными в пункте 2.1 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам,

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель, заявители) на основании доверенности оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут предоставлять лица, обладающие соответствующими полномочиями на основании доверенности оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о заключении соглашения об установлении сервитута;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

проведение фактического осмотра земельного участка, в отношении которого (части которого) подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача документов заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - ЕПГУ, Единый портал, портал) осуществляются следующие административные процедуры:

рассмотрение уведомления, поступившего в том числе в электронной форме, о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

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

проведение фактического осмотра части земельного участка, в отношении которой подано заявление об установлении сервитута;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

принятие решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута;

выдача документов заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ, многофункциональный центр) осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1 Государственная услуга по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Министерство по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

5.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее – МФЦ) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов. МФЦ не вправе отказать в приеме запроса и документов.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Минимущество Дагестана.

7.2. При установлении сервитута с использованием процедуры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в Минимущество Дагестана.

7.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

7.4. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Минимуществе Дагестана электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок для принятия решения об оказании государственной

услуги не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и всех необходимых документов.

7.5. Днем обращения за предоставлением государственной услуги по почте считается день регистрации этого заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

7.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1 Для получения государственной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, заявитель самостоятельно представляет в Минимущество Дагестана или в многофункциональный центр либо направляет через Портал следующие документы:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа о заключении соглашения об установлении сервитута, содержащее следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

адрес (иное описание местоположения земельного участка);

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого испрашивается установление сервитута либо в отношении части (частей) которого испрашивается установление сервитута;

цель установления сервитута;

срок установления сервитута;

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

2) схему границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если сервитут испрашивается в отношении части земельного участка);

3) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения

представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Минимущества Дагестана и приобщается к поданному заявлению;

4) 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;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8.2. Для получения государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности в случае, если заявитель ранее получил уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, заявитель представляет следующие документы:

1) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, содержащее следующую информацию:

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

сведения о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении части (частей) которого испрашивается установление сервитута;

реквизиты заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

реквизиты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) 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.

4) Заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков) заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего цвета.

Форма заявления (заявления об утверждении схемы расположения земельного участка) приведена в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту.

8.3 Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Минимущество Дагестана выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

8.4 Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков) с приложением копий документов в Минимущество Дагестана:

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию Минимущества Дагестана;

в электронной форме (при наличии электронной подписи);

через многофункциональный центр.

8.5. В случае личного обращения в Минимущество Дагестана непосредственно либо через многофункциональный центр физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица - оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его полномочия.

8.6. Заявление (уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков), которое подается через многофункциональный центр, подписывается заявителем в присутствии работника многофункционального центра.

8.7. Для принятия решения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан (в том числе с использованием процедуры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах), Минимуществом Дагестана от федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления,

запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

10.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации являются следующие случаи:

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

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

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги также являются следующие:

1) указанный в заявлении земельный участок не относится к государственной собственности Республики Дагестан;

2) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

12.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Минимущество Дагестана регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в день его поступления.

13.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя.

13.3. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием Единого портала или республиканского реестра, осуществляется в день его поступления в Минимущество Дагестана либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Минимущества Дагестана. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Минимущества Дагестана, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Минимущества Дагестана (www.estate-rd.ru), а также на ЕПГУ.

14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

14.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

14.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

14.7. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

14.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Иные требования к местам предоставления государственной услуги не установлены.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе через многофункциональные центры и в электронной форме;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Минимущества Дагестана.

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Минимущества Дагестана (www.estate-rd.ru), а также на ЕПГУ.

15.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

15.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

15.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

15.5. Доступность государственной услуги в многофункциональном центре

наличием заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Минимуществом Дагестана.

16. Иные требования к предоставлению государственной услуги

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16.2. На официальном сайте и Портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

С использованием официального сайта и Портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги.

16.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4. Предоставление государственной услуги Минимуществом Дагестана возможно в электронной форме.

16.5. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении государственной услуги в электронной форме должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ.

Для подачи заявления (заявки) на портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание государственной услуги в соответствующем разделе портала;

авторизуется на портале;

заполняет на портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист отдела:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;

изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента;

о результате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через личный кабинет в ЕПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

Вариант 1: физическое лицо, сервитут устанавливается в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан;

Вариант 2: физическое лицо, сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан;

Вариант 3: индивидуальный предприниматель, сервитут устанавливается в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан;

Вариант 4: индивидуальный предприниматель, сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан;

Вариант 5: юридическое лицо, сервитут устанавливается в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан;

Вариант 6: юридическое лицо, сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан;

Вариант 7: уполномоченный представитель, сервитут устанавливается в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан;

Вариант 8: уполномоченный представитель, сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан.

17.2 Перечень административных процедур

17.2.1. Организация предоставления государственной услуги Минимуществом Дагестана с использованием процедуры уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (пункты 19.1 - 19.2.19 Административного регламента) включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- б) рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о заключении соглашения об установлении сервитута;
- в) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- г) проведение фактического осмотра земельного участка, в отношении которого (части которого) подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;
- д) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- е) выдача документов заявителю;
- ж) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.2.2 Организация предоставления государственной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Дагестан, на основании уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении

которых устанавливается сервитут (пункты 19.2 - 19.2.19 Административного регламента), включает в себя следующие административные процедуры:

а) рассмотрение уведомления, поступившего в том числе в электронной форме, о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

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

в) проведение фактического осмотра части земельного участка, в отношении которой подано заявление об установлении сервитута;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

д) принятие решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута;

е) выдача документов заявителю;

ж) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

19. Описание административных процедур

19.1 Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

19.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Минимущество Дагестана.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Минимущества Дагестана, ответственные за прием и регистрацию документов для оказания государственной услуги.

19.1.2 Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения могут быть представлены в Минимущество Дагестана лично, направлены в электронной форме через Портал, а также могут направляться по почте либо по электронной почте. В

случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления документов в электронном виде через Портал заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Портале электронным формам.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

19.1.3 При направлении заявления в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявление о предоставлении государственной услуги должно быть отсканировано в формате "pdf" либо "jpeg" и подписано электронной цифровой подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

По требованию заявителя сотрудник Минимущества Дагестана, осуществляющий прием заявления, делает отметку на втором экземпляре заявления, если запрос доставлен лично или курьером. В отметке на экземпляре заявителя должна содержаться дата приема запроса и подпись сотрудника Минимущества Дагестана, осуществившего прием заявления.

19.1.4 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его в управление земельных отношений Минимущества Дагестана, ответственное за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению, с занесением данного номера в систему делопроизводства Минимущества Дагестана. Максимальный срок приема и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в Минимущество Дагестана.

19.2 Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о заключении соглашения об установлении сервитута

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Управления земельных отношений Минимущества Дагестана (далее - ответственное должностное лицо) заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (в том числе в электронной

форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

19.2.1 Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

19.2.3 В случае если не соблюдены требования к заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута, указанные в подпункте 1 пункта 8.2 Административного регламента, представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 8.2 Административного регламента, или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов с информированием о возможности повторно представить такое заявление с приложением полного комплекта документов и указанием причин такого возврата.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

19.2.4 При наличии оснований для отказа из предусмотренных пунктами 10.2 и (или) 10.3 Административного регламента в предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя, в котором должны быть указаны все основания для такого отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка.

19.2.5 Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 19.2.10 – 19.2.11 Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов в соответствии с пунктом 8.2 Административного регламента - административных процедур, предусмотренных пунктами 19.3.6 – 19.3.10 Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка письма о возврате заявления, в том числе в связи с представлением неполного комплекта документов;

обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктами 19.2.6 – 19.2.7 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма (уведомления) на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, о возврате заявления, об отказе в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.2.5 Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

19.2.6 Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минимуществе Дагестана документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

19.2.7 Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

19.2.8 Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления

или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

19.2.9 Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов.

Непредоставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

19.2.10 Проведение фактического осмотра земельного участка, в отношении, которого (части которого) подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минимущество Дагестана документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

19.2.11 Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения Минимущества Республики Дагестан о проведении фактического осмотра земельного участка, включая формирование комиссии по проведению фактического осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

19.2.12 Комиссия по проведению фактического осмотра земельного участка обеспечивает фактический осмотр земельного участка и составляет акт фактического осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

19.2.13 Результатом административной процедуры является получение акта фактического осмотра земельного участка.

19.2.14 Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта фактического осмотра земельного участка.

19.2.15 Отсутствие акта фактического осмотра земельного участка не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

19.2.16 Принятие решения о предоставлении государственной услуги

или об отказе в ее предоставлении

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная ответственным должностным лицом пояснительная записка о необходимости подготовки распорядительного акта в отношении земельного участка (части земельного участка) по поступившему заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута о:

а) направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

в) подписании уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута и направлении заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

19.2.17 Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование распорядительного акта со структурными подразделениями Минимущества Дагестана и курирующими их заместителями министра.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

19.2.18 Согласованный проект распорядительного акта выносится на рассмотрение комиссии Минимущества Дагестана по вопросам управления земельными ресурсами и анализа эффективности использования земельных участков, находящихся в собственности Республики Дагестан (далее - Комиссия).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

19.2.19 По итогам рассмотрения Комиссией проект распорядительного акта:

при отсутствии замечаний в течение 1 (одного) рабочего дня передается на подпись уполномоченному лицу;

при наличии замечаний, не являющихся основаниями для отказа в направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, возвращается ответственному должностному лицу на доработку;

при наличии замечаний, являющихся основаниями для отказа в направлении заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, возвращается ответственному должностному лицу для осуществления подготовки письма в адрес заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.2.20 В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные пунктами 19.2.17 - 19.2.18 Административного регламента.

19.2.21 Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается ответственным должностным лицом на регистрацию в ответственное структурное подразделение Минимущества Дагестана.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

19.2.22 После подписания распорядительного акта ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма с направлением принятого распорядительного акта.

19.2.23 Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения Минимуществом Дагестана:

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

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

- о подписании уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута и направлении заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе Дагестана.

19.2.24 Выдача документов заявителю

Основанием для начала административной процедуры является принятие

(посредством издания распорядительного акта) Минимуществом Дагестана одного из решений, указанных в пункте 19.2.22 Административного регламента.

19.2.25 Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (решение о направлении заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и соответствующего предложения; решение о подписании уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута) направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

19.2.26 Результатом административной процедуры является направление решения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.7.1 Административного регламента, в адрес заявителя письмом на бумажном носителе.

19.2.27 В случае если в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута заявителем было указано на необходимость получения решения в форме электронного документа, Минимущество Дагестана направляет заявителю решение и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе Дагестана, и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

19.3 Рассмотрение уведомления, поступившего в том числе в электронной форме, о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления.

19.3.1. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

19.3.2 В случае если не соблюдены требования к заявлению, указанные в подпункте 1 пункта 9.1. Административного регламента, предоставлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 8.1. Административного регламента, или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) календарных дней со дня поступления заявления.

19.3.3 При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления.

19.3.4 Если предоставлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 19.3.9 – 19.3.11 Административного регламента, или в случае наличия полного комплекта документов в соответствии с пунктом 9.1. Административного регламента - административных процедур, предусмотренных пунктами 19.3.13 – 19.3.15 Административного регламента.

19.3.5 Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

подготовка письма о возврате заявления, в том числе в связи с предоставлением неполного комплекта документов;

подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 19.3.4 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, о возврате заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.3.6 Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан, органы местного самоуправления или иные организации, в распоряжении которых

находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

19.3.7 Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

19.3.8 Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Республики Дагестан, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов.

Непредоставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления или организациями запрошенных Минимуществом Дагестана документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

19.3.9 Проведение фактического осмотра части земельного участка, в отношении которой подано заявление об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минимуществе Дагестана документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления или иных организаций.

19.3.10 Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения Минимущества Республики Дагестан о проведении фактического осмотра земельного участка, включая формирование комиссии по проведению фактического осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Комиссия по проведению фактического осмотра земельного участка обеспечивает фактический осмотр земельного участка и составляет акт осмотра земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

19.3.11 Результатом административной процедуры является получение акта осмотра земельного участка.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта осмотра земельного участка.

19.3.12 Отсутствие акта осмотра земельного участка не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

19.3.13 Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 9.1. Административного регламента в Минимуществе Дагестана для предоставления государственной услуги.

19.3.14 Ответственное должностное лицо Минимущества Дагестана при наличии полного комплекта документов обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 19.3.16 – 19.3.23 Административного регламента.

19.3.15 Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в абзаце первом настоящего пункта, составляет 20 (двадцать) календарных дней со дня поступления заявления. Максимальный срок выполнения действия, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, составляет 10 (десять) календарных дней со дня поступления заявления.

19.3.16 Принятие решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента в Минимуществе Дагестана для предоставления государственной услуги.

19.3.17 Ответственное должностное лицо Минимущества Дагестана при наличии полного комплекта документов обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренный пунктом 19.2.17 Административного регламента.

19.3.18 Максимальный срок выполнения действий, указанных в абзаце первом

пункта 19.3.16, составляет 20 (двадцать) календарных дней со дня поступления заявления. Максимальный срок выполнения действия, указанного в абзаце первом пункта 19.3.16, составляет 10 (десять) календарных дней.

19.3.19 Результатом административной процедуры является вынесение информационных материалов для рассмотрения на Комиссии.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация протокола заседания Комиссии.

19.3.20 Выдача документов заявителю

Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута.

19.3.21 Решение, указанное в пункте 19.3.20 Административного регламента, выдается заявителю или направляется ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

19.3.22 Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя письма с приложением решения, указанного в пункте 19.3.21 Административного регламента.

19.3.23 В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о направлении заявителю соглашения об установлении сервитута в форме электронного документа, Минимущество Дагестана направляет заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе Дагестана, и занесение отметок об отправке решения заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

В рамках исполнения отдельных процедур регламента, связанных, в том числе, с использованием пространственных данных допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

19.3.24 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах

19.3.25 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Минимущество Дагестана в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Минимущества Дагестана, ответственный за предоставление государственной услуги.

19.3.26 Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

19.3.27 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

19.3.28 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

19.3.29 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Минимущества
Республики Дагестан
от 29.10.25 г. № 602

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

В Минимущество Дагестана

от _____

(для юридических лиц - наименование,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия, имя
и (при наличии) отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем: _____

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
следующего земельного участка, находящегося в государственной собственности:

Кадастровый номер: _____.

Адрес (иное описание местоположения земельного участка): _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Срок установления сервитута: _____ месяцев, до _____ 20__ г.

Приложение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Министерству по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (оператор), находящемуся по адресу: 367000, Республика Дагестан, ул. Буйнакского, д. 5, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <1>
физического лица или его
представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <2>
физического лица или его
представителя)

<1> Для юридических лиц, при наличии.

<2> Для юридических лиц, при наличии.

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Минимущества
Республики Дагестан
от 29.10.2015 г. № 60А

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

В Минимущество Дагестана

от _____
(для юридических лиц - наименование,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия, имя
и (при наличии) отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем: _____

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
следующего земельного участка, находящегося в государственной собственности
Республики Дагестан:

Кадастровый номер: _____.

Адрес (иное описание местоположения земельного участка): _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Срок установления сервитута: _____ месяцев, до _____ 20__ г.

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

следующей(их) части(ей) земельного участка:

часть 1 ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под _____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г.;

...

часть n ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под _____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г.

Приложение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ №О персональных данных № я даю свое согласие Министерству по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (оператор), находящемуся по адресу: 367000, Республика Дагестан, ул. Буйнакского, д. 5, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: _____ " " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность (подпись)

представителя (подпись)

юридического лица, Ф.И.О. М.П. <1>

физического лица или его

представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

Заявитель: _____ " " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность (подпись)

представителя (подпись)

юридического лица, Ф.И.О. М.П. <2>

физического лица или его

представителя)

<1> Для юридических лиц, при наличии.

<2> Для юридических лиц, при наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Минимущества
Республики Дагестан
от 29.10.2025 г. № 602

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ

В Минимущество Дагестана

от _____

(для юридических лиц - наименование,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия, имя
и (при наличии) отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем: _____

Настоящим уведомляю(ем) о проведении государственного кадастрового учета части (частей) земельного участка, в отношении которой(ых) испрашивается установление сервитута.

Исходный земельный участок находится в государственной собственности Республики Дагестан:

1) кадастровый номер: _____.

2) адрес (иное описание местоположения земельного участка): _____.

Проведен государственный кадастровый учет части (частей) земельного

участка, в отношении которой(ых) испрашивается установление сервитута:

часть 1 ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под _____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г. (дата проведения государственного кадастрового учета: _____; кадастровый номер: _____);

...

часть n ориентировочной площадью _____ кв. м для использования под _____ на срок _____ месяцев, до _____ 20__ г. (дата проведения государственного кадастрового учета: _____; кадастровый номер: _____).

Реквизиты заявления о заключении соглашения об установлении сервитута: от "___" _____ 20__ г. N _____.

Реквизиты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах):

от "___" _____ 20__ г. N _____.

Приложение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Министерству по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (оператор), находящемуся по адресу: 367000, Республика Дагестан, ул. Буйнакского, д. 5, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <1>
физического лица или его
представителя)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

Заявитель: _____ "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность (подпись)
представителя (подпись)
юридического лица, Ф.И.О. М.П. <2>

физического лица или его
представителя)

-
- <1> Для юридических лиц, при наличии.
 - <2> Для юридических лиц, при наличии.