



Включен в реестр нормативно-правовых актов
Министерства земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия
Государственный регистрационный номер
№ 032025015 от 01.09.2025 г.

**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

П Р И К А З

№ 13-Н

«29» 08 20 25

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства земельных и имущественных отношений Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по заключению
соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в собственности Республики Мордовия**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», распоряжением Правительства Республики Мордовия от 27.05.2013 № 262-Р, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра земельных и имущественных отношений Республики Мордовия Е.П. Исайкину.

Министр

А.А. Мищенко

Приложение
к приказу Министерства
земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия
от 29.08.2025 № 13-Н

**Административный регламент
Министерства земельных и имущественных отношений Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по заключению
соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в собственности Республики Мордовия**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия (далее – Административный регламент).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).
4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления
государственной услуги**

5. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано Заявителем непосредственно в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия, либо посредством федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от Заявителей также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее - Министерство).

8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

9 Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия;

4) решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия.

11. Результат получения государственной услуги предоставляется в форме бумажного документа.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для получения государственной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке), а также через ЕПГУ или почтовую связь, представляет заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

15. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

3) 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 (далее - ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) кадастровый номер земельного участка, заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении которого подано, его площадь, адрес или описание его местоположения;

5) цель использования испрашиваемого земельного участка;

6) предполагаемый срок действия сервитута;

7) площадь сервитута;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем.

16. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если с запросом обращается физическое лицо);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением 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) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к заявлению не требуется.

17. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;

3) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц);

4) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей).

18. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство или МФЦ.

19. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представление документов, которые не поддаются прочтению;

отсутствие перечня документов;

отсутствие документов, указанных в перечне;

несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых документов, фактически представленным (направленным);

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

21. Основаниями для отказа в приеме документов Заявителя, подписанных электронной подписью, являются:

отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается.

22. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

24. Основаниями для отказа в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

25. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги, и способы ее взимания

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

29. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

30. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностным лицом отдела в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Заявление, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Министерство.

31.1. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов Заявителя, указанных в подразделе 7 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

31.2. После принятия заявления должностным лицом Министерства, ответственным за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

32. Документы регистрируются сотрудником отдела организационно-правовой и кадровой работы Министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, в день их поступления, и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику отдела распоряжения земельными участками.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

33. Входы в здания, где предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

34. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о государственном казенном учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

35. Прием граждан специалистами Министерства осуществляется в соответствии с режимом работы.

36. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

- окнами, с возможностью проветривания;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

37. Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

38. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

40. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов государственных учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание специалистами государственного казенного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

41. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

43. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

44. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, необходимых для

предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

45. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 73 Административного регламента.

47. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

48. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

49. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

50. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг».

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

Подраздел 1. Общие сведения

51. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата Заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

52. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с пакетом документов, указанных в пункте 16 Административного регламента в Министерство или МФЦ.

53. Заявители вправе представить документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- по почте;
- через МФЦ;
- в электронном виде.

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности у заявителя предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 7 раздела 2 Административного регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В ходе регистрации поступивших документов Заявителя осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

При поступлении документов Заявителя в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет регистрацию поступивших документов Заявителя.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

54. При личном обращении заявителя за представлением государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления (в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление);

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в подразделе 7 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) По окончании регистрационных действий должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата государственной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

55. При обращении заявителя или его представителя в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет заявление и прилагаемые документы на комплектность, а также соответствие требованиям к документам, установленным в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 7 раздела 2 Административного регламента специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) и вручает заявителю уведомление о приеме заявления.

В случае несоответствия требованиям к документам, установленным в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления, сообщает о выявленных замечаниях и предлагает их устранить.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ не должно превышать 15 минут.

После регистрации специалист МФЦ передает документы в Министерство в порядке, установленном в Соглашении.

56. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

57. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

58. После регистрации заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы на рассмотрение Министру земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее - Министр).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

59. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в Министерство.

Регистрация заявления осуществляются Ответственным должностным лицом Министерства в межведомственной системе электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства Республики Мордовия в день поступления.

60. В течение 5 дней со дня поступления заявления гражданина в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос:

в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в органы исполнительной власти Республики Мордовия, органы местного самоуправления - в целях получения информации и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

61. Ответственное должностное лицо приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

62. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Подраздел 4. Рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата заявителю

63. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, с момента поступления заявления, составляет 30 календарных дней.

64. После получения запрашиваемых сведений должностное лицо Министерства проводит экспертизу сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках

межведомственного взаимодействия сведений, по результатам которой совершает одно из следующих действий:

1) направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в предложенных заявителем границах в случае, когда необходимо проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В этом случае должностное лицо Министерства в течение 10 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос оформляет проект уведомления и обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим первым заместителем Министра. После чего проект уведомления подписывается Министром и направляется в течение 5 календарных дней со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

2) направляет заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, когда необходимо проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В этом случае должностное лицо Министерства в течение 10 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос оформляет проект предложения и обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим первым заместителем Министра. После чего проект предложения подписывается Министром и направляется в течение 5 календарных дней со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

3) направляет заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, по форме согласно приложению 3 Административного регламента, в случаях:

если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

если в соответствии с заявлением соглашение об установлении сервитута предполагается заключить на срок до трёх лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учёта указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

направления заявителем в Министерство уведомления о государственном

кадастровом учёте части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в связи с ранее направленным Министерством уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

В этом случае, должностное лицо Министерства в течение 10 календарных дней после получения ответа на межведомственный запрос, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим первым заместителем Министра. После чего проект подписывается Министром. В течение 5 календарных дней со дня подписания соглашения должностное лицо Министерства выдает его заявителю, или передает в МФЦ для выдачи заявителю.

4) принимает решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, при наличии оснований, указанных в пункте 24 Административного регламента. В этом случае должностное лицо Министерства в течение 10 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги со ссылкой на причину отказа и обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим первым заместителем Министра. После чего проект подписывается Министром и направляется в течение 5 календарных дней со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

65. Результатом административной процедуры является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия;

4) решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия.

Подраздел 5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

66. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

67. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации Министерством обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

68. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

69. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Министерства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется Министром.

Должностные лица Министерства, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

71. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных инструкциях.

72. Должностные лица, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную

для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

74. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. За нарушение порядка и сроков предоставления государственной услуги и иных требований Административного регламента и действующего

законодательства должностные лица и сотрудники Министерства, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность, установленную в их должностных регламентах, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

76. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц Министерства – Министру.

многофункционального центра, привлекаемой организации - учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Мордовия на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

79. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, или их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

80. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

84. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

86. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. Порядок обжалования решения по жалобе:

Принятое в соответствии с пунктом 81 Административного регламента решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

89. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах и на ЕПГУ.

90. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Республиканского реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося
в собственности Республики Мордовия

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия

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

Адрес заявителя (-ей): _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

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

Образец заявления

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, или части земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, с кадастровым номером _____, учетный номер части земельного участка _____ (указывается в случае, если государственный кадастровый учет части земельного участка осуществлен)/в границах согласно прилагаемой схеме границ сервитута на кадастровом плане территории (указывается, если государственный кадастровый учет части земельного участка не осуществлен).

Адрес или описание местоположения земельного участка: _____.

Цель установления сервитута: _____.

Срок действия сервитута: _____.

Площадь сервитута: _____ кв. м.

Даю согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

подпись

дата

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если с запросом обращается физическое лицо);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением 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) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Результат предоставления услуги:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерстве, либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

 подпись

 дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося
в собственности Республики Мордовия

Форма Расписки
в получении документов

Заявление гр. _____

принято " __ " _____ 20__ г. в " __ " часов " __ " минут.

К заявлению приложены следующие документы: _____

Данные заявителей, указанные в документах, удостоверяющих их личность, проверены и соответствуют данным, имеющимся в заявлении.

(фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы
и сделавшего соответствующую запись в книге учета заявлений)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося
в собственности Республики Мордовия

Соглашение
об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в собственности Республики Мордовия

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании _____,
(наименование документа подтверждающего полномочия)

именуемое в дальнейшем "Уполномоченный орган", и

_____ ,
для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, местонахождение ; для физических лиц - фамилия имя, отчество, паспортные данные, место регистрации)

именуемый в дальнейшем "Сервитуарий", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет соглашения

1.1. Уполномоченный орган предоставляет Сервитуарию право ограниченного пользования земельным участком/частью земельного участка:

_____ (указывается кадастровый номер земельного участка/учетный номер части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),
категории земель: _____, вид разрешенного использования: _____,
расположенного по адресу _____,
находящегося в собственности Республики Мордовия.

1.2. Указанный земельный участок принадлежит Республике Мордовия на праве собственности, запись в Едином государственном реестре недвижимости от _____ № _____.

1.3. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (указывается в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет без проведения работ, в результате которых

обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута).

1.4. Площадь сервитута составляет _____ кв.м.

1.5. Цель установления сервитута _____.

1.6. Основание установления сервитута _____.

2. Размер платы за сервитут и порядок ее внесения

2.1. В соответствии с Правилами определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденными Постановлением Правительства Республики Мордовия от 15 марта 2017 г. № 187, плата за сервитут определяется в размере _____ и составляет _____ рублей _____ копеек в год.

2.2. Плата за сервитут вносится Сервитуарием путем безналичного перечисления по следующим реквизитам: _____.

Пени перечисляются по следующим реквизитам: _____.

Плата за сервитут и пени уплачиваются Сервитуарием отдельными платежными документами по каждому виду платежа.

2.3. Оплата производится поквартально равными частями не позднее 15 марта (за I квартал), 15 июня (за II квартал), 15 сентября (за III квартал), 15 ноября (за IV квартал) текущего года.

2.4. Плата за сервитут не меняется в течение всего срока действия Соглашения, за исключением случая принятия и (или) изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и иных правовых актов, регулирующих методику оценки платы за сервитут, а также случая изменения кадастровой стоимости земельного участка. При этом размер платы меняется Уполномоченным органом в одностороннем порядке с даты вступления в законную силу соответствующих правовых актов при обязательном письменном уведомлении Сервитуария.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Уполномоченный орган обязан:

3.1.1. В случае изменения платы за сервитут направить Сервитуарию новый расчет платы за сервитут.

3.1.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Сервитуария об изменении номеров счетов для перечисления платы за сервитут, указанных в пункте 2.2.

3.2. Уполномоченный орган вправе:

3.2.1. Осуществлять контроль за целевым использованием части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, в

соответствии с целями и основаниями его предоставления.

3.2.3. Ввиду отпадения оснований, по которым был установлен сервитут, требовать его прекращения.

3.3. Обременение земельного участка сервитутом не лишает Уполномоченного органа прав владения, пользования и распоряжения участком.

3.4. Сервитуарий обязан:

3.4.1. Использовать часть земельного участка в соответствии с целью и основаниями установления сервитута.

3.4.2. Не нарушать прав других землепользователей, установленный порядок пользования природными ресурсами.

3.4.3. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик части земельного участка, экологической обстановки.

3.4.4. Исполнять обязанности, предусмотренные условиями настоящего Соглашения, действующим законодательством и вытекающие из существа обязательства.

3.4.5. Своевременно вносить плату за сервитут, в размере и порядке, определяемых Соглашением и последующими изменениями и дополнениями к нему.

3.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Уполномоченный орган об изменении своих банковских реквизитов.

3.4.7. После прекращения действия сервитута привести часть земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.5. Сервитуарий имеет право:

3.5.1. Осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

5. Срок действия сервитута

5.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами сроком _____.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6. Ответственность Сторон

6.1. За нарушение условий Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.2. За нарушение срока внесения платы за сервитут, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Соглашения, Сервитуарий выплачивает Уполномоченному органу пени за каждый календарный день просроченного платежа. Пени определяются умножением суммы неуплаченного платежа на процентную ставку пени и на количество календарных дней просрочки платежа. Процентная ставка пени принимается равной одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы просроченного платежа за каждый календарный день просрочки.

Пени перечисляются на банковский счет, указанный в пункте 2.2 настоящего Соглашения.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Соглашению, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Соглашению, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Сервитут сохраняется в случае перехода права собственности к другому лицу.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются в письменной форме и подписываются Сторонами.

8.3. Все дополнительные соглашения прилагаются к настоящему Соглашению и являются его неотъемлемой частью.

8.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр - для Уполномоченного органа, второй экземпляр - для Сервитуария.

8.5. По вопросам, не нашедшим отражения в Соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение к Соглашению:

1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Расчет платы за сервитут.

Расчет платы за сервитут

1. Кадастровый номер:

2. Сервитуарий:

3. Юридический адрес:

4. Категория земель:

5. Местоположение земельного участка:

6. Сведения для расчета платы за сервитут:

- площадь земельного участка или его части _____ кв.м.

- кадастровая стоимость земельного участка или его части _____
руб./кв.м;

- кадастровая стоимость земельного участка или его части _____ руб.,

- налоговая ставка _____ %.

7. Плата за сервитут:

- размер платы за сервитут за год составляет _____ рублей _____ копеек без
учета НДС,

- размер платы за сервитут за период с _____ по _____ составляет
_____ рублей _____ копеек.

Уполномоченный орган:

Сервитуарий:

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося
в собственности Республики Мордовия

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия

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

Адрес заявителя (-ей): _____

*(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)*

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

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в
результате предоставления государственной
услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и
(или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____