

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ,  
ФИНАНСОВОГО ОЗДОРОВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.09.2021

№ П-7

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной  
услуги «Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в государственной  
собственности Ростовской области»

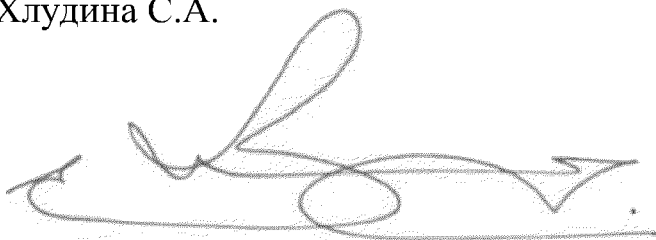
В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Хлудина С.А.

Министр



Е.В. Осыченко

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Установление сервитута в  
отношении земельного участка, находящегося в государственной  
собственности Ростовской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и министерством имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области (далее – минимущество Ростовской области), при установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, а также в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего раздела, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур минимуществом Ростовской области при осуществлении полномочий при установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями государственной услуги являются:

физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование с использованием единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование по телефону.

Сотрудники уполномоченного отдела, предоставляющие государственную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах минимущества Ростовской области, которые располагают необходимыми сведениями.

б) Индивидуальная консультация с использованием единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги следует обратиться в единый областной центр телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (8-800-100-70-10).

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в отношении:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- срока предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

- исполнения государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

в) Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в отделе кадровой и мобилизационной работы, делопроизводства и архива минимущества Ростовской области (далее – отдел делопроизводства).

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

г) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

д) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области с привлечением средств массовой информации.

Сотрудники отдела регистрации и мониторинга использования земельных участков минимущества Ростовской области (далее – уполномоченный отдел), предоставляющие государственную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЕПГУ, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы минимущества Ростовской области, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений минимущества Ростовской области;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи минимущества Ростовской области, в сети «Интернет» [www.mioro.donland.ru](http://www.mioro.donland.ru).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области» (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется минимумом Ростовской области.

2.2.1. Минимум Ростовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

В целях получения информации и документов, перечисленных в подразделе 2.7 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, минимум Ростовской области осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России).

2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и пакета документов лично в минимум Ростовской области о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1 на первом этапе:

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

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

подписанные уполномоченным лицом минимума Ростовской области экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39<sup>25</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

решение об отказе в установлении сервитута.

2.3.2. на втором этапе:

подписанные уполномоченным лицом минимущества Ростовской области экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;

решение об отказе в установлении сервитута.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется:

1) на первом этапе в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления;

2) на втором этапе в срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем уведомления о постановке на кадастровый учет.

Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в минимуществе Ростовской области электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ и официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mioro.donland.ru](http://www.mioro.donland.ru).

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

2.6. В целях получения результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.1, в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель представляет следующие документы:

Заявление об установлении сервитута.

В заявлении об установлении сервитута должны быть указаны:

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

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации лица в ЕГРЮЛ и идентификационный номер налогоплательщика;

3) местонахождение земельного участка, который предлагается обременить сервитутом;

3) обоснование необходимости установления сервитута;

4) срок действия сервитута либо указание на бессрочный характер сервитута;

5) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого предлагается установить сервитут;

6) учетный номер части земельного участка, применительно к которой предлагается установить сервитут либо перечень координат характерных точек границ зоны действия планируемого сервитута (если сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка).

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 указанному заявлению не требуется.

Копия документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя, если заявление предоставляется представителем заявителя).

2.6.2. В целях получения результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.2, в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель представляет уведомление о постановке на кадастровый учет части земельного участка предоставляется на втором этапе.

Указанные в настоящем подразделе документы предоставляются одним из следующих способов:

1) лично в минимущество Ростовской области на бумажном носителе;

2) посредством почтового отправления;

3) в форме электронных документов на официальную электронную почту минимущества Ростовской области, посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Требования к документам, направляемым:

на бумажном носителе - почтовым отправлением в адрес минимущества Ростовской области;

в форме электронного документа - с использованием ЕПГУ, посредством электронной почты, в адрес минимущества Ростовской области.

Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1 - 2.17.6 раздела II административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) и пакет документов на бумажном носителе представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 раздела II административного регламента, и следующих требований:

в заявлении (уведомлении о постановке на кадастровый учет) и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) не может быть заполнено карандашом;

заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6.5. Документом, удостоверяющим личность заявителя являются паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

2.6.6. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность.

Доверенность для представителей физического лица должна быть нотариально удостоверенная. Доверенность для представителей юридического лица может быть нотариально удостоверенная или выдана заявителю - организацией, которая заверяется печатью заявителя и подписывается руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом в соответствии с законом и учредительными документами.

Требования к документам, направляемым в форме электронного документа:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в

форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf;

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

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

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае не предоставления заявителем вышеуказанных документов минимущество Ростовской области самостоятельно запрашивает указанные документы у государственных органов власти.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Минимущество Ростовской области не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и поданных лично или посредством почтового отправления, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

Минимущество Ростовской области не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги на 1 этапе.

1) заявление об установлении сервитута направлено в минимущество Ростовской области, которое не вправе заключать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, указанного в заявлении 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;

4) отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

5) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 раздела II административного регламента;

6) нарушение требований к оформлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II административного регламента.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги на 2 этапе:

1) отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.3 раздела II административного регламента;

3) нарушение требований к оформлению уведомления о постановке на кадастровый учет и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II административного регламента;

4) отсутствие в ЕГРН сведений о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой

## платы

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Обращение заявителя, поступившее в отдел делопроизводства, подлежит обязательной регистрации в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления заявления и необходимых документов.

Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, подлежит обязательной регистрации отделом делопроизводства в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Помещения минимущества Ростовской области обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

В помещениях минимущества Ростовской области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста уполномоченного отдела входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова специалиста отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела продажи земельных участков либо отдела арендных отношений;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и 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.

Размещение в помещении минимущества Ростовской области визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.16. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников/должностных лиц минимущества Ростовской области;

- получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать государственную услугу в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрена.

В случае предоставления государственной услуги инвалидам при их личном обращении осуществляется:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минимущества Ростовской области;

- допуск в помещения минимущества Ростовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения минимущества Ростовской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками минимущества Ростовской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими минимущества Ростовской области осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче результата государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими минимущества Ростовской области при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.1. Заявления в форме электронного документа и прилагаемые к ним документы предоставляются в минимущество Ростовской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

2.17.2. Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) на предоставление государственной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4 раздела I административного регламента.

2.17.3. Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.4. Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

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

2.17.5. Доверенность, подтверждающая полномочие представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.17.7. Право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, согласно Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) на первом этапе:

прием и регистрация заявления об установлении сервитута и пакета документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута;

выдача (направление) результата государственной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

2) на втором этапе:

прием и регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута;

выдача (направление) результата государственной услуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о постановке на кадастровый учет).

#### 4. Описание административных процедур:

4.1. Предоставления государственной услуги включает в себя на первом этапе:

4.1.1. Прием и регистрация заявления об установлении сервитута (далее – заявление об установлении сервитута).

Основанием административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об установлении сервитута и необходимыми документами указанных в пунктах 2.6 раздела II административного регламента.

Сотрудники отдела делопроизводства осуществляют прием и регистрацию заявления об установлении сервитута.

При поступлении заявления об установлении сервитута и необходимого пакета документов в форме электронных документов сотрудники отдела делопроизводства проверяют заявление об установлении сервитута и пакет необходимых документов на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.17 раздела II административного регламента.

В случае если заявление об установлении сервитута и необходимый пакет документов представлены в минимущество Ростовской области в электронном виде посредством ЕПГУ, данные документы должны соответствовать информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

В случае если заявление об установлении сервитута и (или) пакет

необходимых документов, предоставленных в форме электронных документов, не соответствует требованиям пунктов 2.6, 2.17 раздела II административного регламента, данное заявление не регистрируется.

Заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня представления документов сотрудниками отдела делопроизводства направляется указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела делопроизводства.

Критерием принятия решения о регистрации заявления об установлении сервитута и пакета документов является факт поступления заявления об установлении сервитута и пакета документов на предоставление государственной услуги, а для документов, представленных в электронной форме, в том числе соответствие их требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.17 раздела II административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления об установлении сервитута и передача ответственному исполнителю уполномоченного отдела для последующего рассмотрения и осуществления дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в системе внутреннего документооборота.

4.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием административной процедуры является отсутствие в минимуме Ростовской области документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Минимущество Ростовской области для принятия решения о подготовке результата государственной услуги формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации:

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ;

в орган регистрации прав для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

Направление запроса осуществляется специалистом уполномоченного отдела по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с пунктом 2.7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых сведений и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

4.1.3. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры на 1 этапе является получение всех сведений и информации, необходимых для подготовки уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела.

Специалист уполномоченного отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления направляет в министерство строительства, архитектуры и градостроительства Ростовской области (далее – министерство строительства) запрос о предоставлении заключения о возможности установления сервитута в отношении земельного участка.

Порядок и сроки подготовки министерством строительства Ростовской области заключения о возможности установления сервитута в отношении земельного участка либо об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории регулируются соглашением об информационном обмене между министерством строительства Ростовской области и минимуществом Ростовской области.

При наличии оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 2.10.1 раздела II административного регламента, специалист уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в

установлении сервитута (в форме письма минимущества Ростовской области), передает его на визирование и подписание уполномоченными на визирование и подписание такого документа должностными лицами минимущества Ростовской области. Завизированное и подписанное решение об отказе в установлении сервитута регистрируется в порядке общего делопроизводства. Решение об отказе в установлении сервитута должно содержать указание оснований такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 2.10.1 раздела II административного регламента, специалист уполномоченного отдела выполняет одно из следующих действий:

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

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

- осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом минимущества Ростовской области и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в форме письма, подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом минимущества Ростовской области и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

Проект соглашения об установлении сервитута подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом минимущества Ростовской области.

Критериями принятия решения являются:

- при подготовке уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и необходимость постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка;

- при подготовке предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и необходимость определения иного местоположения границ сервитута;

- при подготовке проекта соглашения об установлении сервитута - является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и отсутствие необходимости постановки на государственный кадастровый учет части

земельного участка;

при подготовке решения об отказе в установлении сервитута - наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является либо уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проект соглашения об установлении сервитута, либо решение об отказе в установлении сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута.

Административная процедура выполняется в срок не более чем двадцать девять дней со дня поступления заявления.

4.1.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на 1 этапе (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного отдела документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела и начальник отдела делопроизводства.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;
- электронного документа.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении):

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

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

подписанные уполномоченным лицом минимущества Ростовской области экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39<sup>25</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

решение об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

4.2. Предоставления государственной услуги включает в себя на втором этапе:

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39<sup>25</sup> Земельного кодекса Российской Федерации.

После постановки на кадастровый учет заявитель (представитель заявителя) представляет в минимущество Ростовской области уведомление о постановке на кадастровый учет, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

4.2.1. Прием и регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с уведомлением о постановке на кадастровый учет и документами, указанных в 2.6 раздела II административного регламента.

Сотрудники отдела делопроизводства осуществляют прием и регистрацию уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов.

При поступлении уведомления о постановке на кадастровый учет и необходимого пакета документов в форме электронных документов сотрудники отдела делопроизводства проверяют заявление об установлении сервитута и пакет необходимых документов на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.17 раздела II административного регламента.

В случае если уведомление о постановке на кадастровый учет и необходимый пакет документов представлены в минимущество Ростовской области в электронном виде посредством ЕПГУ, данные документы должны соответствовать информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

В случае если уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет необходимых документов, предоставленных в форме электронных документов, не соответствует требованиям пунктов 2.6, 2.17 раздела II административного регламента, данное уведомление не регистрируется.

Заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня представления документов сотрудниками отдела делопроизводства направляется указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела делопроизводства.

Критерием принятия решения о регистрации уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов является факт поступления уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов на предоставление государственной услуги, а для документов, представленных в электронной форме, в том числе соответствие их требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.17 раздела II административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и передача ответственному исполнителю уполномоченного отдела для последующего рассмотрения и осуществления дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов в системе внутреннего документооборота.

4.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием административной процедуры является отсутствие в минимуме Ростовской области документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Минимущество Ростовской области для принятия решения о подготовке результата государственной услуги формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации:

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ;

в орган регистрации прав для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

Направление запроса осуществляется специалистом уполномоченного отдела по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с пунктом 2.7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых сведений и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

4.2.3. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минимущество Ростовской области уведомления о постановке на кадастровый учет.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела.

При наличии оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 2.10.1 раздела II административного регламента, специалист уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении сервитута (в форме письма минимущества Ростовской области), передает его на визирование и подписание уполномоченными на визирование и подписание такого документа должностными лицами минимущества Ростовской области. Завизированное и подписанное решение об отказе в установлении сервитута регистрируется в порядке общего делопроизводства. Решение об отказе в установлении сервитута должно содержать указание оснований такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 2.10.1 раздела II административного регламента, специалист уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.

Проекты соглашений об установлении сервитута подписываются уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом минимущества Ростовской области.

После принятия решения об отказе в установлении сервитута либо подписания проекта соглашения об установлении сервитута специалист уполномоченного отдела обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги в соответствии со

способом, указанным в уведомлении о постановке на кадастровый учет.

Критериями принятия решения о подготовке решения об отказе в установлении сервитута либо проекта соглашения об установлении сервитута является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута либо решение об отказе в установлении сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом минимущества Ростовской области проекта соглашения об установлении сервитута либо регистрация в порядке общего делопроизводства решения об отказе в установлении сервитута.

Административная процедура выполняется в срок не более чем двадцать девять дней со дня поступления заявления.

4.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в уведомлении о постановке на кадастровый учет).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного отдела документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела и начальник отдела делопроизводства.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием государственной услуги является выдача заявителю результата государственной услуги;

при выдаче лично – подпись заявителя на рассмотренном уведомлении о постановке на кадастровый учет о получении документов;

при направлении почтой – отметка почты на реестре отправки корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты – отметка в журнале учёта электронных отправок результатов государственных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Проекты соглашений, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в минимущество Ростовской области не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных соглашений.

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

Заявители вправе предоставить в минимущество Ростовской области в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Сотрудники отдела делопроизводства осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя.

Сотрудники уполномоченного отдела рассматривают заявление, представленное заявителем, и проводят проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Сотрудники уполномоченного отдела осуществляют исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги сотрудники уполномоченного отдела письменно сообщают заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Осуществление предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте минимущества Ростовской области в сети «Интернет» [www.mioro.donpac.ru](http://www.mioro.donpac.ru).

посредством электронной почты минимущества Ростовской области – mioro@donpac.ru.

5.2. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в минимущество Ростовской области заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы минимущества Ростовской области;
- б) записи в любой рабочий день минимущества Ростовской области.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минимущества Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

5.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителем заявления и документов в электронном виде возможно по электронной почте минимущества Ростовской области, посредством ЕПГУ.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

(далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) 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 минимущество Ростовской области посредством ЕПГУ.

5.4. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Минимущество Ростовской области обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 4 раздела III.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение минимущества Ростовской области, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

5.5. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения посредством ЕПГУ, электронной почты, электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого документа в иные органы (организации).

5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения

о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Предоставление в электронной форме заявителем информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела I административного регламента.

#### 5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V административного регламента.

5.9. Взаимодействие минимущества Ростовской области с иными органами государственной власти.

Взаимодействие минимущества Ростовской области с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

5.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

6.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурных подразделений минимущества Ростовской области в пределах возложенных полномочий.

6.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами минимущества Ростовской области в процессе её предоставления постоянно.

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

6.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области (далее – министр).

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

6.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами минимущества Ростовской области 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 отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц минимущества Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

6.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица минимущества Ростовской области привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников минимущества Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

## объединений и организаций

6.7. Контроль предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в минимущество Ростовской области обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) минимущества Ростовской области, а также его должностных лиц

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

7.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) минимущества Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в случаях указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

7.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих минимущества Ростовской области, подается непосредственно в минимущество Ростовской области в адрес министра.

7.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, подается в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора области, курирующего деятельность минимущества Ростовской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

7.4. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минимущества Ростовской области

осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минимущества Ростовской области осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

7.5. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21.05.2018).

Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в государственной  
собственности Ростовской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о заключении соглашения об установлении сервитута**

В министерство имущественных  
и земельных отношений,  
финансового оздоровления  
предприятий, организаций

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_,

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

(полное наименование налогового органа)

ОГРН \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(доверенности, устава или др.)  
телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

Местонахождение юридического лица  
\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_.

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута \_\_\_\_\_.

1. Цель и основание установления сервитута \_\_\_\_\_.

2. Предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_.

3. Сведения о земельном участке:

3.1. Кадастровый номер  
\_\_\_\_\_.

(в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка)

3.2. Адрес или адресные ориентиры земель или земельного участка \_\_\_\_\_.

4. Иные сведения  
\_\_\_\_\_.

Результат государственной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата государственной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат государственной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

документов;

☐

- предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя заявителя) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Документы прилагаются <\*>.

-----

<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес МИНИМУЩЕСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в государственной  
собственности Ростовской области»

В министерство имущественных  
и земельных отношений,  
финансового оздоровления  
предприятий, организаций

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете частей земельных участков,  
в отношении которых устанавливается сервитут

---

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование налогового органа)  
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата  
выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование налогового органа)  
ОГРН \_\_\_\_\_.

В лице

\_\_\_\_\_,  
действующего на основании

\_\_\_\_\_,  
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

Местонахождение юридического лица

\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается

сервитут \_\_\_\_\_.

Иные

сведения \_\_\_\_\_.

Результат государственной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в уведомлении о постановке на кадастровый учет способа направления результата государственной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат государственной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в уведомлении о постановке на кадастровый учет (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ - предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя заявителя) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Документы прилагаются <\*>.

-----  
<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес МИНИМУЩЕСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ почтовым отправлением с описью вложения.