

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2023

№ П-1

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», Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», 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. Признать утратившим силу постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 17.09.2021 № П-7 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области».

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

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

Министр



Е.В. Осыченко

Приложение
к постановлению
министерства имущественных и
земельных отношений, финансового оздоровления
предприятий, организаций Ростовской области
от 12.01.2023 № П-1

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

**Министерство имущественных и земельных отношений, финансового
оздоровления предприятий, организаций Ростовской области**

1. Общие положения

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего раздела, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур министерством имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области (далее – министерство Ростовской области) при осуществлении полномочий при установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. 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 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:

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

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение 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 заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. 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 исполнительного органа 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.

1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники минимущества Ростовской области 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.

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, уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.2. 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;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.1.3. 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 минимуществе Ростовской области.

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.

1.3.1.4. 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 ЕПГУ.

1.3.1.5. Публичное устное консультирование.

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

Сотрудники минимущества Ростовской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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.

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.

1.3.2. 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» (mioro.donland.ru) и ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы минимущества Ростовской области, его структурных подразделений;
- справочные телефоны минимущества Ростовской области, уполномоченных органов;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи минимущества Ростовской области в сети «Интернет».

На стендах в местах предоставления государственной услуги информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации не размещается.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство Ростовской области взаимодействует с:

– Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

– министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области (далее – министерство строительства Ростовской области) в части получения 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.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается 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 государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

– 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 министерства Ростовской области экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;

– решение об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации предоставляется в срок:

- не более 30 дней со дня получения заявления;
- не более 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка (в случае необходимости осуществления государственного кадастрового учета).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://mioro.donland.ru/>).

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

2.6.1. В целях предоставления государственной услуги заявитель представляет в минимущество Ростовской области на бумажном носителе или в электронном виде посредством электронной почты или ЕПГУ следующие документы:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги.

В заявлении об установлении сервитута должны быть указаны:

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

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

– местонахождение земельного участка, который предлагается обременить сервитутом;

– обоснование необходимости установления сервитута;

– срок действия сервитута либо указание на бессрочный характер сервитута;

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

– 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).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (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 по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Для представителей физического лица доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя;
- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления

представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

3) Схему границ сервитута на кадастровом плане территории, если установление сервитута предполагается в отношении части земельного участка.

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.

4) Уведомление о государственном кадастровом учете части (частей) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (представляется после выполнения кадастровых работ и государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в случае если соответствующее уведомление (предложение) были направлены Заявителю в соответствии с подпунктом 3.1.3.3 пункта 3.1.3 настоящего административного регламента).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных 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

2.7.1. 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 предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписка из ЕГРИП, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- выписка из ЕГРН в отношении земельного участка;
- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 и Ростовской области, правовыми актами министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной

услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших через ЕПГУ и необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

– некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

– представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

– не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов.

2.9.2. Заявителю не может быть отказано 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.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

– заявление об установлении сервитута направлено в исполнительный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, указанного в заявлении об установлении сервитута;

– установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

– установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении

государственной услуги, в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.10.4. Решение об отказе в установлении сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на основания отказа.

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

2.11. 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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

2.13. 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

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, взимание платы не предусмотрено.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и пакет документов, поступившие от заявителя, направленные почтовым отправлением, в электронной форме с использованием ЕПГУ, электронной почтой подлежат обязательной регистрации в системе

внутреннего делопроизводства в день их поступления либо на следующий рабочий день. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. 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

2.16.1. Непосредственного посещения заявителем минимущества Ростовской области не предусмотрено, в связи с чем, отсутствует необходимость в помещениях для приема посетителей.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в минимущество Ростовской области лично – в ячейку для корреспонденции минимущества Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области.

В случае обращения инвалидов за предоставлением государственной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении указал «лично», выдача результата оказания государственной услуги осуществляется работником уполномоченного отдела минимущества Ростовской области в помещении отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 15, в том числе по предварительной записи по телефонам: +7(863) 240-13-23, 240-50-07, 240-52-95, 240-34-90, 240-15-16.

Помещение, в котором организуется предоставление государственной услуги (далее – помещение), для инвалидов обеспечивается:

– 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 уполномоченного отдела;

– 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 отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления 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 и 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 3 Административного регламента.

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

2.17.3. Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в минимущество Ростовской области. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.18.3. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры, выполняемые министерством Ростовской области:

- прием и регистрация заявления и пакета документов об установлении сервитута;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, 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 решения об отказе в установлении сервитута, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута;

- направление Заявителю проекта соглашения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, предложения о заключении соглашения в иных границах, решения об отказе в установлении сервитута (в соответствии со способом, указанным в заявлении);

- рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута после получения уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка;

- направление результата предоставления услуги (в соответствии со способом получения, указанным в уведомлении о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка).

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация минимуществом Ростовской области 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) минимущества Ростовской области либо действия (бездействие) должностных лиц минимущества Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.1.3. Описание административных процедур.

3.1.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов об установлении сервитута (далее – заявление об установлении сервитута).

Основанием административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об установлении сервитута и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Сотрудники отдела государственных закупок, организационной работы и делопроизводства минимущества Ростовской области (далее – отдел делопроизводства) осуществляют прием и регистрацию заявления об установлении сервитута.

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.

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.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления об установлении сервитута и передача сотрудникам отдела регистрации и мониторинга использования земельных участков минимущества Ростовской области (далее – уполномоченный отдел) для последующего рассмотрения и осуществления дальнейших административных процедур.

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

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

Основанием административной процедуры является отсутствие в минимуществе 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.

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 Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

– в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии 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 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 – 3 рабочих дня.

3.1.3.3. 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 решения об отказе в установлении сервитута, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры 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 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в министерство строительства Ростовской области запрос о предоставлении 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.

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 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 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 административного действия является подготовка одного из документов:

– проект соглашения об установлении сервитута;

– уведомления 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;

– 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 14 календарных дней со дня поступления заявления.

3.1.3.4. Направление Заявителю проекта соглашения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, предложения о заключении соглашения в иных границах, решения об отказе в установлении сервитута (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного отдела документов для 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 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.3.5. Рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка.

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 39²⁵ Земельного кодекса Российской Федерации.

После постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка заявитель (представитель заявителя) представляет в минимущество Ростовской области уведомление о постановке на государственный кадастровый учет части земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с уведомлением о постановке на государственный кадастровый учет части земельного участка.

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

В случае если уведомление о постановке на государственный 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.

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

Критерием принятия решения о регистрации уведомления о постановке на государственный кадастровый учет и пакета документов является факт поступления уведомления о постановке на государственный 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, 2.18 административного регламента.

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

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

3.1.3.6. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута после получения уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление в минимущество Ростовской области уведомления о постановке на государственный кадастровый учет.

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

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 направление заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги в соответствии со способом, указанным в уведомлении о постановке на государственный кадастровый учет.

Критериями принятия решения о подготовке решения об установлении сервитута либо является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом минимущества Ростовской области проекта соглашения об установлении сервитута.

Административная процедура выполняется в срок не более 14 календарных дней со дня поступления заявления.

3.1.3.7. Направление результата предоставления услуги (в соответствии со способом получения, указанным в уведомлении о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами 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 уведомлении о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в уведомлении о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка).

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 20 календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных соглашений.

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

3.2.1. 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 рабочего дня.

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 специалисты минимущества Ростовской области осуществляют исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

3.3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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);

– на официальном сайте минимущества Ростовской области в сети «Интернет» www.mioro.donland.ru;

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

3.3.1.2. 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

– возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

– 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;

– 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;

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

– 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.

3.3.1.3. Прием и регистрация минимуществом Ростовской области заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Минимущество Ростовской области 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:

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

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица минимущества Ростовской области, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой минимуществом Ростовской области 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 абзацем 2 подпункта 3.3.1.3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в минимущество Ростовской области.

3.3.1.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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:

- 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;
- 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.

3.3.1.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.3.1.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минимущества Ростовской области либо действия (бездействие) должностных лиц минимущества Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего административного регламента.

3.3.2. 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 подпункте 2.7.1 административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля специалистами минимущества Ростовской области в пределах возложенных полномочий.

4.1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами минимущества Ростовской области и уполномоченных органов в процессе ее предоставления постоянно.

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

4.2.1. 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;

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

4.2.3. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ростовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) минимущества Ростовской области, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) минимущества Ростовской области, и (или) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих минимущества Ростовской области, подается непосредственно в адрес министра имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области 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.

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

5.3.1. 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.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

государственной услуги

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) минимущества Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом № 210-ФЗ;

– постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».