



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «15» 07.2022 № 19-П

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области» министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Министерство) постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



М.А. Майоров



Приложение
к постановлению

Минимущества Рязанской области
от 15.07.2022 № 19-П

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Установление публичного сервитута в
соответствии
с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению публичного сервитута в Рязанской области.

1.2. Действие Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются организации (далее – Заявители):

- являющиеся субъектами естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений регионального значения, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющиеся организациями связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации (в отношении объектов регионального значения), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение

указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции (в отношении объектов регионального значения);

- являющиеся владельцами объектов транспортной инфраструктуры регионального значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных нужд Рязанской области, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных нужд Рязанской области;

- иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Рязанской области, заключенными с органами государственной власти договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно при личном приеме Заявителя в министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.4.2. по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

1.4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа minim@ryazangov.ru.

1.4.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством и имущественных и земельных отношений Рязанской области. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;
- 2) Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), для получения сведений из ЕГРН о земельном участке и об объекте недвижимости (инженерном сооружении);
- 3) Государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» для получения сведений о наименованиях функциональной и территориальной зон, в которых находятся земельные участки, а также сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах;
- 4) Центральными исполнительными органами государственной власти Рязанской области для получения сведений о возможности установления публичного сервитута.

2.4. 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Решение об установлении публичного сервитута по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления в бумажном виде решение об установлении публичного сервитута оформляется в виде приказа Уполномоченного органа.

- 2) Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления в бумажном виде решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления об

отказе, подготовленного Уполномоченным органом.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Максимальный общий срок предоставления государственной услуги — 10 рабочих дней¹.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Ходатайство о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее - приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542), которая приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Ходатайство и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в бумажной форме либо в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ либо путем обращения в многофункциональный центр.

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

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

¹Без учета срока на подачу правообладателями заявлений об учете их прав, а также срока, предусмотренного для извещения правообладателей в случае, предусмотренном п. 9 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом посредством электронной почты либо в личном кабинете на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе, многофункциональном центре или посредством почтового отправления.

2.8.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

2.8.3. Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, подготовленное в соответствии с требованиями Приказа Росреестра от 13.01.2021 № П/0004.

2.8.4. Соглашение, заключенное в письменной форме между Заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

2.8.5. Документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.6. Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения.

2.8.7. Проект организации строительства объекта, в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в случае обращения Заявителя за установлением публичного сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;
- 3) сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;
- 4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (инженерном сооружении) и правообладателях данного объекта;
- 5) сведения, представленные центральными исполнительными органами государственной власти Рязанской области, о возможности установления публичного сервитута.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.10.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), руководителя многофункционального центра, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.12.1. Ходатайство о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.

2.12.2. Подача ходатайства о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542.

2.12.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.4. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.5. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.14.1. В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса Российской

Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.14.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

2.14.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса.

2.14.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

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

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной

оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации ходатайства Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает Заявителю либо Представителю заявителя документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются поручнями и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи ходатайства посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или Представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет ходатайство о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное ходатайство о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем (Представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА ходатайство о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, направляются Заявителю, (Представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления ходатайства посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе или многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 6.21.

Административного регламента.

2.25. 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Описание административных процедур (действий) государственной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации»:

- 1) Проверка документов и регистрация ходатайства;
- 2) Проверка наличия оснований для возврата поступивших документов;
- 3) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) Оповещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута;
- 5) Подача правообладателями земельных участков, если их права не зарегистрированы в ЕГРН, заявлений об учете их прав;
- 6) Рассмотрение документов и сведений;

- 7) Принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 8) Выдача результата государственной услуги;
- 9) Информирование о принятом решении об установлении публичного сервитута.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование ходатайства;
- прием и регистрация Уполномоченным органом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование ходатайства.

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

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

При формировании ходатайства Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

электронную форму ходатайств;

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

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированным ходатайствам - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию ходатайства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе (далее - ГИС), используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с указанным пунктом Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре или в Уполномоченном органе.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо возврат документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 Административного регламента;

б) уведомление о результатах рассмотрения ходатайства и 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.

3.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), утвержденными 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».

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

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием на их описание с приложением документа, в котором обнаружена опечатка или ошибка.

3.9. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными п. 3.8. Административного регламента.

3.10.2. Уполномоченный орган при получении документов, указанных в п.

3.8. Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.10.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.11. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.8. Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента, 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;
 правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
 государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
 их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления, в том числе посредством ЕПГУ, жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, учредителем многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

направление заявления с приложенными документами в Уполномоченный орган;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги.

В соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Прием заявлений Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) в многофункциональный центр с заявлением и необходимыми документами.

6.5. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия Представителя заявителя;

г) регистрирует заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.6. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

6.7. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - соглашение о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром).

6.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;
- регистрация расписки в получении заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган

6.10. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении документов.

6.11. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.12. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

6.13. Документы на бумажных носителях доставляются в Уполномоченный орган:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;
- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

6.14. Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из многофункционального центра заявление и приложенные к нему документы.

6.16. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

6.19. Многофункциональным центром не осуществляется формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

6.20. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в

многофункциональный центр определяются указанным соглашением.

6.21. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в АИС МФЦ;

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Форма решения об установлении публичного сервитута

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные
заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Решение (Приказ) об установлении публичного сервитута

По результатам рассмотрения ходатайства № _____ от _____ об установлении публичного сервитута и приложенные документы, принято решение об установлении публичного сервитута в границах согласно приложению, в целях

(размещение или перенос инженерных сооружений; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведение об обладателе публичного сервитута.

2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд Рязанской области (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения): _____

Кадастровый номер земельного участка (его части) (кадастровый квартал для земель), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: _____;

Адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель: _____

3. Срок публичного сервитута: _____;

4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): _____;

5. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (*при наличии решений*): _____;

6. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: _____;

7. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (*при наличии*): _____;

8. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): _____;

9. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка, снести инженерные сооружения, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 ЗК РФ.

Министр

Подпись

ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)
об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения ходатайства № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14.1.	В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода

2.14.2.	Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ.	Указываются основания такого вывода
2.14.3.	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.	Указываются основания такого вывода
2.14.4.	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.	Указываются основания такого вывода
2.14.5.	Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса.	Указываются основания такого вывода

2.14.6	Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 настоящего Кодекса.	Указываются основания такого вывода
2.14.7.	Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.	Указываются основания такого вывода
2.14.8.	Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Министр

Подпись

ФИО

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги

Форма ходатайства для предоставления государственной услуги

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – Заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа,	

подтверждающего полномочия представителя заявителя			
Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):			
Испрашиваемый	срок	публичного	сервитута
Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)			
Обоснование	необходимости	установления	публичного сервитута
Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд Рязанской области в случае, если Заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных нужд)			
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы, которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости			
Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит Заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)			
Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:			
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)		
в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)		
Документы, прилагаемые к ходатайству: _____			
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации			

Федерации	
Подпись:	Дата:
(подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

**Форма решения (уведомления) о возврате документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)

о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги

По результатам рассмотрения ходатайства № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1.	Ходатайство о предоставлении услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.12.2.	Подача ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.3.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.12.4.	Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода

2.12.5.	Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
---------	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Министр

Подпись

ФИО

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги в целях установления публичного сервитута
«Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация ходатайства						
Поступление ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Регистрация ходатайства в электронной базе данных по учету документов	в рабочий день (не включая выходные и праздничные дни)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		Регистрация ходатайства и документов, в том числе в ГИС (в случае подачи документов посредством ЕПГУ); назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.	Комплектности на	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	Наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Прием документов для дальнейшего рассмотрения либо направление Заявителю решения (уведомления) о возврате, оформленного по форме, предусмотренной Приложением № 4 к Административному регламенту
Оснований для возврата документов - направление Заявителю (уведомления) о возврате документов с указанием причины возврата							

3. Получение сведений посредством СМЭВ

Отсутствие оснований для возврата поступивших документов	Оснований для возврата документов	4 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
Административного регламента	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов						

4. Оповещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута?

Оповещение правообладателей	Извещение правообладателей	1 рабочий день (30 календарных дней ³)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Разосланы оповещения правообладателям о возможном установлении публичного сервитута
5. Подача правообладателями земельных участков, если их права не зарегистрированы в ЕГРН, заявлений об учете их прав						
Обращение правообладателей в Уполномоченный орган с заявлением об учете их прав	Прием заявлений правообладателей об учете их прав	30 календарных дней (60 календарных дней ⁴)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган		Регистрация поступивших заявлений, в том числе в ГИС (в случае подачи документов посредством ЕПГУ); назначение и передача поступивших документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги

6. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка заявления и документов, представленных для государственной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
---	--	---------------	---	----------------------------	--	---

3. В случае, предусмотренном п.9 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. В случае, предусмотренном п.9 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги					
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1, 2 к Административному регламенту

8. Выдача результата государственной услуги

Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в п.2.5.Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган, чинный за орган) ГИС	Указание заявителем в государственной услуге способа выдачи результата государственной услуги, в том числе при подаче заявления через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги Заявителю в форме бумажного документа
	Направление многофункциональный центр государственной услуги, указанного в п.2.5.Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган, чинный за орган) АИС МФЦ	Указание заявителем в государственной услуге способа выдачи результата государственной услуги, в том числе при подаче заявления через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги Заявителю в форме бумажного документа

Направление результата государственной услуги	Заявителю предоставления результата государственной услуги	В регистрации результата предоставления государственной услуги	Цена государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ТИС	Результат государственной услуги, направленный Заявителю
---	---	---	-----------------------------------	--	-----------------------------	--

9. Информирование о принятом решении об установлении публичного сервиса

Размещение установлении сервиса на официальном сайте уполномоченного информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	решения публичного сервиса органа впроцедуры принятия решения сети «Интернет»	об До 5 рабочих дней (после Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги	лицо Уполномоченного органа, ответственный за орган	Решение установлении публичного сервиса размещено официальном сайте Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
--	--	---	--	---

	Обеспечение опубликования решения об установлении публичного сервитута (за исключением приложенный к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение					Решение об установлении публичного сервитута (за исключением приложенный к нему) опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа
--	--	--	--	--	--	---

					по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение
	Направление копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги			Копия решения об установлении публичного сервитута направлена правообладателям земельных участков, в отношении которых принято указанное решение
	Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав				Копия решения об установлении публичного сервитута направлена в орган регистрации прав