



Министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области

П Р И К А З

16.08.2023

№ 346

г. Оренбург

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», Положением о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 10.01.2020 № 5-ук, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Отделу по управлению делами министерства (Н.В. Ридель) обеспечить опубликование настоящего правового акта на официальном интернет-портале правовой информации и на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной

власти Оренбургской области, Портале Правительства Оренбургской области и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней со дня подписания.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.С. Быстрову, начальника отдела по управлению делами Н.В. Ридель, в соответствии с компетенцией.

Министр

А.М. Самбурский



Разослано: отделу по управлению делами, управлению по предоставлению земельных участков, управлению правового обеспечения и кадровой политики, облпрокуратуре.

Приложение к приказу
министерства природных
ресурсов, экологии
и имущественных отношений
Оренбургской области
от 16.09.2023 № 346

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - административный регламент) «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий Административный регламент применяется при реализации министерством полномочий по распоряжению земельными участками сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Бугурусланского, Бузулукского, Новосергиевского, Беляевского муниципальных районов и Сорочинского городского округа Оренбургской области, за исключением земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом Оренбургской области от 30.09.2020 № 2422/670-VI-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области земельных отношений между некоторыми органами местного самоуправления Оренбургской области и органами

государственной власти Оренбургской области и о внесении изменений в Закон Оренбургской области «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области».

Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

Настоящий административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с п.п. 1-7 п. 4 ст. 23 ЗК РФ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута (публичного сервитута) на земельные участки (земли).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

В случае установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7. ЗК РФ заявителями являются организации, указанные в ст. 39.40 ЗК РФ.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (Приложение № 1).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на официальном сайте министерства www.mpr.orb.ru. а также в электронной

форме через Портал.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии), указывается на официальном сайте министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

При консультировании заявителей должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых основаниях для предоставления государственной услуги;
- о графике работы;
- о круге заявителей государственной услуги и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления государственной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте министерства в сети Интернет, Портале, официальном сайте МФЦ - www.orenmfc.ru (при наличии соглашения о взаимодействии).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» предоставляется органом исполнительной власти: министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное структурное подразделение министерства (далее - уполномоченное подразделение): управление по предоставлению земельных участков.

В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится предоставление запрашиваемой информации, указанной в п. 2.6.3. настоящего административного регламента, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления (ходатайства) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ) отсутствует.

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 государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (Приложение № 2);
2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (Приложение № 3);
3. подписанный министерством проект соглашения об установлении сервитута (5 Приложение № 4);
4. решение об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута) (Приложение № 5);
5. решение о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения (Приложение № 6);
6. решение об установлении публичного сервитута (Приложение № 7).

Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не предусмотрена.

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

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи, направленного заявителю по электронной почте;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

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

Решение об установлении публичного сервитута, подписанный министерством проект соглашения об установлении сервитута выдаются (направляются) исключительно в виде документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

в министерстве, в том числе в случае, если заявление (ходатайство) подано заявителем посредством почтового отправления в министерство;

на Портале, на официальном сайте министерства в сети Интернет;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) составляет:

- не более чем 30 дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

- не более чем 30 дней со дня поступления в министерство ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, в целях, предусмотренных п.п. 1, 2, 4 - 6 ст. 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем через 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута, предусмотренного п.п. 1 п. 3 ст. 39.42 ЗК РФ;

- не более чем 20 дней со дня поступления в министерство ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных п.п. 3 ст. 39.37 ЗК РФ.

Передача запроса о предоставлении государственной услуги из МФЦ в министерство, передача результата предоставления государственной услуги из министерства в МФЦ, осуществляются в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления (ходатайства) о предоставлении государственной услуги в МФЦ, за днем присвоения в

министерстве реквизитов документам, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в министерстве производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ производится в день их получения из министерства или не позднее следующего рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях установления сервитута на земельный участок:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (не требуется в случае, если предоставление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях установления публичного сервитута на земельный участок:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, указанной в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, ходатайство заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (не требуется в случае, если предоставление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

4) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

5) 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.

6) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом отдела по управлению делами министерства, осуществляющим прием документов (далее - специалист отдела по управлению делами министерства), специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ (далее - специалист МФЦ).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками.

Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении,

помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;

4) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения;

5) выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению и не запрашивается министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом отдела по управлению делами министерства, осуществляющим прием документов (далее - специалист отдела по управлению делами министерства), специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ (далее - специалист МФЦ).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала. Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту министерства.

Заявитель вправе представить дополнительные документы для предоставления государственной услуги.

2.6.5. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой (курьерской) 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.

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления государственной услуги.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

В целях представления электронных образов документов сканирование исходных документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2.6.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, предусмотренные настоящим подразделом, в виде электронных документов или электронных образов документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на Портале, а также если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.8. Заявления в форме электронного документа предоставляются в министерство в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf (если указанные заявления предоставляются посредством электронной почты) или путем заполнения электронной формы запроса (при подаче указанных заявлений посредством Портала).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо

иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

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

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.11. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление (ходатайство) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для возврата ходатайства и документов, в целях установления сервитута, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для возврата ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с целью установления публичного сервитута, являются:

1) ходатайство о предоставлении государственной услуги подано в орган исполнительной власти, неуполномоченный на установление публичного сервитута, в целях, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным ст. 39.40 ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных ст. 39.37 ЗК РФ.

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 5 ст. 39.41 ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с п. 4 ст. 39.41 ЗК РФ.

2.8.3. Решение о возврате ходатайства и необходимых документов, в целях установления публичного сервитута (далее – решение о возврате), подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин возврата.

Решение о возврате выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение о возврате по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным лицом, с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для возврата ходатайства и документов, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления (ходатайства) законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в установлении сервитута:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

5) земельный участок, в отношении которого испрашивается установление сервитута, предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год. В этом случае соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка.

2.9.3. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные ст. 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с п. 2 - 3 ст. 39.41 ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута,

предусмотренные ст. 23 и ст. 39.39 ЗК РФ;

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;

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, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано заявление 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;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных п.п. 1, 3 и 4 ст. 39.37 ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в заявлении, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

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.

2.9.4. Решение об отказе предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным лицом, с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления специалистом отдела по управлению делами министерства в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству, а также специалистом МФЦ (в отношении запросов, поступивших в МФЦ).

Орган исполнительной власти/организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Регистрация заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в министерстве в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

Требования к условиям доступности при предоставлении

государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в сети Интернет;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

государственной услуги с помощью Портала;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

5) компетентность уполномоченных должностных лиц министерства, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и размер платы за их предоставление отсутствуют.

2.15.2. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

2.15.3. При предоставлении министерством государственной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении государственной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного министерством, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через Портал).

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

2.15.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной

услуги, на официальном сайте Министерства в сети Интернет и на Портале.

2.15.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- в) формирование запроса о предоставлении услуги;
- г) прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе требования к использованию электронной подписи, определены п. 2.6.7-2.6.10 настоящего административного регламента.

2.14.6. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении государственной услуги: Портал; ГИС ОГД; ПГС 2.0; ИС СИР СОУ ОО; АСЭД.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- заключение соглашения об установлении сервитута;
- установление публичного сервитута;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных результатах оказания государственной услуги.

Для целей настоящего раздела под руководителями уполномоченного подразделения, осуществляющими визирование проектов документов, понимаются начальник управления (начальник отдела в составе управления) по предоставлению земельных участков министерства.

Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием Портала, с учетом особенностей, установленных Порядком подачи заявлений в электронном виде. Визирование электронных документов осуществляется в АСЭД.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов. Подача заявления в электронной форме через Портал представителем заявителя (физического лица или юридического лица) осуществляется под учетной записью представителя заявителя.

Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и министерством.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении государственной услуги. В этом случае ответ заявителю не дается.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Заключение соглашения об установлении сервитута

Результатом предоставления государственной услуги является подписанный министерством проект соглашения об установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

в иных границах или решение об отказе в установлении сервитута.

Иные положения, характеризующие результат предоставления государственной услуги, содержатся в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) которые подлежат представлению заявителем:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (не требуется в случае, если предоставление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка.

2) которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;

- выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства.

Требования к представлению указанных документов содержатся в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделе 2.9 настоящего

административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;
- принятие решения об установлении сервитута, о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или об отказе в установлении сервитута;
- выдача (направление) результата государственной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в подразделе 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Установление публичного сервитута

Результатом предоставления государственной услуги является решение об установлении публичного сервитута, о возврате ходатайства без рассмотрения или решение об отказе в установлении сервитута.

Иные положения, характеризующие результат предоставления государственной услуги, содержатся в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

- 30 дней, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных п.п. 1, 2, 4 - 6 ст. 39.37 ЗК РФ;
- 20 дней, в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных п.п. 3 ст. 39.37 ЗК РФ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) которые подлежат представлению заявителем:

- ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, указанной в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, ходатайство заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (не требуется в случае, если предоставление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

- подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

- 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.

- копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

2) которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- утвержденный проект планировки территории и (или) утвержденный проект межевания территории;

- выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства;

- выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения.

Требования к представлению указанных документов содержатся в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства без рассмотрения приведен в подразделе 2.8. настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделе 2.9 настоящего

административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- извещение правообладателей земельных участков;
- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;
- принятие решения об установлении сервитута, о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или об отказе в установлении сервитута;
- выдача (направление) результата государственной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в подразделе 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных результатах оказания государственной услуги

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 к настоящему административному регламенту.

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

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в министерство с заявлением по форме Приложения № 10;

б) министерство при получении заявления по форме Приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

в) министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 10.

3.4. Описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.4.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в министерство заявления (ходатайства) о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов согласно п. 2.6.1 и п. 2.6.2. настоящего административного регламента.

Подача заявления (ходатайства) возможна заявителем, а также представителем заявителя.

Подача заявления (ходатайства) в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления (ходатайства) в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (прием органом исполнительной власти или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) При личном обращении лицо, подающее заявление (ходатайство) об установлении сервитута (публичного сервитута), предъявляет специалисту отдела по управлению делами министерства, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по управлению делами министерства, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению (ходатайству).

Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, определенным начальником уполномоченного подразделения. При поступлении нового заявления (ходатайства) указанный специалист передает один экземпляр заявления (ходатайства) в отдел по управлению делами министерства для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления (ходатайства) и закрепления его за исполнителем), на

второй экземпляр заявления (ходатайства) накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

После получения заявления (ходатайства) в форме электронного документа через Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица министерства ответственный специалист (далее – исполнитель) осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

При поступлении заявления (ходатайства) в форме электронного документа через Портал уполномоченное должностное лицо министерства действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 настоящего административного регламента.

Заявление (ходатайство), направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на Портале.

Заявление (ходатайство) в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.6.6. - 2.6.9. настоящего административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3) Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления (ходатайства) в МФЦ, по описи передает документы в министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Поступившее заявление (ходатайство) с приложенными к нему документами регистрируется отделом по управлению делами министерства в день поступления.

Регистрация заявления (ходатайства), поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в министерстве в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления (ходатайства) в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в системе электронного документооборота министерства.

Регистрация заявления (ходатайства) в форме электронного документа, поступившего на электронную почту, осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству, в министерстве.

Получение заявления (ходатайства) в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления (ходатайства), дату получения министерством указанного заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о

получении заявления (ходатайства).

Уведомление о получении заявления (ходатайства) направляется указанным заявителем в заявлении (ходатайстве) способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений (ходатайств), поступивших на электронную почту) или через Портал (в отношении заявлений (ходатайств), поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (ходатайства) в министерство.

5) На зарегистрированное заявление (ходатайство) накладывается резолюция заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, после чего зарегистрированное заявление (ходатайство) передается в уполномоченное подразделение министерства.

В отсутствие заместителя министра, координирующего деятельность уполномоченного подразделения, зарегистрированное заявление (ходатайство) передается в уполномоченное подразделение министерства непосредственно.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (ходатайства) в министерство.

6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления (ходатайства) и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает исполнителя и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

7) Критерием принятия решения является факт поступления заявления (ходатайства) с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление (ходатайство) с приложенными к нему документами.

8) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления (ходатайства) в министерстве.

9) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

3.4.1.1. Проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов.

Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем порядка подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться министерством с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется

руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2) Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (ходатайства) (в случае, если нарушения порядка подачи заявления (ходатайства) в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления (ходатайства)).

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений порядка подачи заявления (ходатайства) в электронном виде.

4) Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления (ходатайства) или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5) Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (ходатайства) (при выявлении нарушений порядка подачи заявления (ходатайства) в электронном виде).

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях в соответствии с нормативными правовыми актами и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы

межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке);

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

- Орган государственной власти или орган местного самоуправления либо иное лицо, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации по планировке территории, документа территориального планирования (запрашиваемые сведения - выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения).

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия

4) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

5) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

3.4.3. Извещение правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута

1) Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления об установлении публичного сервитута в соответствии с разделом 2.8. настоящего административного регламента.

2) в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в п.п. 1, 2, 4 и 5 ст. 39.37 ЗК РФ, министерством обеспечивается извещение правообладателей земельных участков путем:

а) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

б) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте министерства, и официальном сайте муниципального образования, указанного в подпункте «а» пункта 2 настоящего подраздела, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

г) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Исполнитель подготавливает сообщение о возможном установлении публичного сервитута с сопроводительным письмом в органы местного самоуправления, служебную записку пресс-секретарю министерства с сообщением о возможном установлении публичного сервитута.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута визируется руководителем уполномоченного подразделения министерства.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление сообщения о возможном установлении публичного сервитута с сопроводительным письмом в адрес соответствующего муниципального образования и служебной запиской в адрес пресс-секретаря министерства.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация сопроводительного письма и служебной записки в АСЭД.

Максимальный срок данного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - 7 рабочих дней с даты регистрации ходатайства.

3.4.4 Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, сведений, подготовка проектов решений

3.4.4.1. Рассмотрение заявления об установлении сервитута, проверка документов, сведений, подготовка проектов решений:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления об установлении сервитута с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель рассматривает заявление об установлении сервитута и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута в соответствии с п. 2.9.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 календарных дней.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

3) При наличии оснований для отказа в установлении сервитута исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в установлении сервитута, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

4) Если основания для отказа об установлении сервитута отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку:

- проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;

- проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- проекта сопроводительного письма и проекта соглашения об установлении сервитута.

Проекты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, сопроводительного письма и соглашения об установлении сервитута визируются руководителем

уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

5) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи):

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;
- сопроводительное письмо и проект соглашения об установлении сервитута на земельном участке;
- решение об отказе в установлении сервитута.

Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронных документов (за исключением проекта соглашения об установлении сервитута) проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами министерства.

3.4.4.2. Рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута, проверка документов, сведений, подготовка проектов решений:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя ходатайства об установлении публичного сервитута с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель рассматривает ходатайство об установлении публичного сервитута и проверяет наличие или отсутствие оснований для:

- возврата ходатайства без рассмотрения в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

- отказа в установлении публичного сервитута в соответствии с п. 2.9.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

- 20 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных п.п. 3, 6 ст. 39.37 ЗК РФ;

- 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных п.п. 1, 2, 4 и 5 ст. 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного п.п. 6 ст. 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного п.п. 1 п. 3

ст. 39.42 ЗК РФ.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по ходатайству, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

3) При наличии оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) о возврате ходатайства без рассмотрения, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

4) При отсутствии оснований для возврата, исполнитель рассматривает ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечивает подготовку сообщения (сообщений) о возможном установлении публичного сервитута и направлении его (их) в адрес муниципальных образований на территории которых расположены земельные участки, земли, в отношении которых испрашивается установление публичного сервитута, а также в адрес заявителя для обеспечения опубликования и размещения таких сообщений в порядке и местах, определенных ст. 39.42 ЗК РФ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

По истечении минимального срока размещения сообщения (сообщений) о возможном установлении публичного сервитута, исполнитель проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в установлении публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 25 календарных дней с момента регистрации ходатайства в министерстве.

5) При наличии оснований для отказа в установлении публичного сервитута исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в установлении публичного сервитута, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

6) Если основания для возврата ходатайства без рассмотрения и отказа об установлении публичного сервитута отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения министерства) об установлении публичного сервитута.

Проект решения об установлении публичного сервитута визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), начальником управления правового обеспечения и кадровой политики министерства (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

7) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных административным регламентом, и передача их для рассмотрения министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи).

Результат настоящей административной процедуры передается для рассмотрения министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения).

Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе или в форме электронных документов проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами министерства.

3.4.5. Принятие решения об установлении сервитута (публичного сервитута), об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута), о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута

1) Основанием для начала административной процедуры является передача министру (заместителю министра, координирующему деятельность уполномоченного подразделения, либо начальнику управления, которому делегировано право подписи) сопроводительного письма и проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта распоряжения об установлении публичного сервитута, проекта решения об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута), проекта решения о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута.

2) Министр (заместитель министра, координирующий деятельность уполномоченного подразделения, либо начальник управления, которому делегировано право подписи) рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня - для решения о возврате ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2 рабочих дней - для проектов соглашений об установлении сервитута; решений об установлении публичного сервитута; проектов уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута; проектов предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проектов решений об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута).

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута, оснований для отказа в установлении сервитута (публичного сервитута), предусмотренных

подразделами 2.8, 2.9. настоящего административного регламента.

4) Подписанные проекты соглашений с сопроводительными письмами, письма о возврате ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах или об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута), распоряжения об установлении публичного сервитута передаются в отдел по управлению делами министерства для регистрации.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) об установлении публичного сервитута, подписание проекта соглашения об установлении сервитута либо принятие решения (в форме письма) о возврате ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута), уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

6) Способом фиксации результата административной процедуры подписание министром (заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, либо начальником управления, которому делегировано право подписи) и присвоение реквизитов (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) распоряжению министерства, сопроводительному письму к проектам соглашений, письму о возврате ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута), уведомлению о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложению о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

3.4.6. Выдача (направление) результата государственной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе по управлению делами министерства подписанного уполномоченным должностным лицом министерства уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, сопроводительного письма и соглашения об установлении сервитута, письма об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута), письма о возврате заявления об установлении публичного сервитута, распоряжения об установлении публичного сервитута.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление органом исполнительной власти или многофункциональным

центром результата государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

2) Не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута), уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, сопроводительного письма с приложением проекта соглашения об установлении сервитута, письма о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута, распоряжения об установлении публичного сервитута, специалист отдела по управлению делами министерства заверяет указанные документы ЭЦП уполномоченного лица и передает их исполнителю в электронном виде. Исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания государственной услуги через Портал с изменением статуса заявления «Исполнено», «Отказано» (в зависимости от результата оказания государственной услуги).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов письма об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута), уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, сопроводительного письма с приложением проекта соглашения об установлении сервитута, письма о возврате заявления об установлении публичного сервитута, распоряжения об установлении публичного сервитута, специалист отдела по управлению делами министерства выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения специалистом отдела по управлению делами министерства заявителя о готовности результата государственной услуги, он не явился для выдачи, а также в случае возврата в министерство не востребовавшего заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата государственной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении (ходатайстве) почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Уведомление о результате рассмотрения заявления (ходатайства), поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении (ходатайстве) способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений (ходатайств), поступивших на электронную почту) или специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений (ходатайств), поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных, в порядке делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ (в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством), при личном обращении в министерство или посредством почтового отправления.

Документы, которые предоставляются министерством по результатам рассмотрения заявления (ходатайства) в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Подписанные проекты соглашений об установлении сервитута с сопроводительными письмами, распоряжения об установлении публичного сервитута выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе

Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются специалистом отдела по управлению делами министерства открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства (файл формата SIG).

Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении (ходатайстве) способом специалистом уполномоченного подразделения с использованием Портала (в отношении заявлений (ходатайств), поступивших на Портал) или специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений (ходатайств), поступивших на электронную почту) не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных, в порядке делопроизводства реквизитов документов, выражающих принятое решение.

4) Критерием принятия решения является наличие в отделе по управлению делами министерства подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с проектом соглашения об установлении сервитута, письма о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута, письма об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута), уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, распоряжения о установлении публичного сервитута.

5) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю сопроводительного письма с проектом соглашения об установлении сервитута, письма о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута, письма об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута), уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, распоряжения о установлении публичного сервитута в форме документа на бумажном носителе или в форме

электронного документа.

б) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) сопроводительного письма с проектом соглашения об установлении сервитута, письма о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута, письма об отказе в установлении сервитута (публичного сервитута), уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, распоряжения о установлении публичного сервитута в реестры исходящей корреспонденции или в ГИС ОГД (ПГС 2.0) или в опись документов, переданных в МФЦ.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом исполнительной власти Оренбургской области в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Министерство в течение 30 дней со дня регистрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо органа исполнительной власти Оренбургской области, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо органа исполнительной власти Оренбургской области, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур

(действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно, и уведомляет об этом заявителя;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

- ж) проверяет полноту оформления заявления;
- з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами министерства осуществляется заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, руководителем уполномоченного

подразделения.

2) Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами министерства, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов министерства.

3) Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

2) Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы министерства. Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3) Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

4) Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Портале, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно либо направляется по почте в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ;

в форме электронного документа - направляется посредством Портала или официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

В предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» случаях жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства и его должностных лиц может быть подана в антимонопольный орган в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3.	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
4.	Какая цель установления сервитута (публичного сервитута)?	1. Установление сервитута: - размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; - проведение изыскательных работ; - ведение работ, связанных с использованием недрами. 2. Установление публичного сервитута: - строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами регионального значения. - устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения или устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения. - реконструкция инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков для нужд Оренбургской области.
5.	Участок земли на котором устанавливается сервитут (публичный)?	1. участок стоит на кадастровом учете 2. Планируется установить сервитут (публичный сервитут) на землях государственной неразграниченной собственности

6	Сервитут (публичный сервитут) устанавливается на весь земельный участок полностью?	1. Да, планируется установить сервитут (публичный сервитут) на весь участок 2. Нет, устанавливается сервитут только на часть участка
---	--	---

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении
сервитута в предложенных заявителем границах**
(наименование органа исполнительной власти)

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

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных
заявителем границах

Дата решения

номер решения

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов); на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью _____; уведомляем о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Ф.И.О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного лица

Приложение № 3
к Административному регламенту

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута
(наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с использованием недрами и иные цели); на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных

_____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью _____;

предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Границы _____ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Должность уполномоченного лица

Приложение № 4
к Административному регламенту

Образец

соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной собственности Оренбургской области

г. Оренбург

« » _____ 202_ года

Оренбургская область в лице Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее по тексту – министерство), в лице _____, действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем «Уполномоченный орган» с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании ст. 39.23 ЗК РФ и обращения _____, от _____, № _____, заключили настоящее соглашение (далее по тексту - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Уполномоченный орган предоставляет, а Пользователь принимает в ограниченное пользование земельный участок (часть земельного участка) (далее – Участок) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., категория земель: _____, разрешенное использование: _____, адрес (местоположение): _____.

Цель установления права ограниченного пользования (сервитута) - _____.

1.2. Участок является государственной собственностью Оренбургской области.

1.3. Обременение Участка сервитутом не лишают уполномоченный орган прав владения, пользования и распоряжения этим Участком.

2. Срок сервитута

2.1. Срок действия сервитута устанавливается с _____ по _____.

2.2. Сервитут вступает в силу после его государственной регистрации.

3. Размер и условия внесения платы по Соглашению

3.1. Размер платы по соглашению об установлении сервитута (далее – плата) определяется в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 30.03.2015 № 213-п «Об утверждении порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Оренбургской области» (далее - Порядок), и составляет в год _____ руб. (сумма прописью) (Приложение № 2).

3.2. Плата подлежит внесению Пользователем в течение двадцати дней с даты подписания сторонами Соглашения путем перечисления: Банк _____.

Пени вносятся Пользователем путем перечисления на счет: Банк _____ – иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае

неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района.

3.3. Исполнением Пользователем обязательства по внесению платы является поступление денежных средств на расчетный счет, указанный в п. 3.2. настоящего Соглашения.

3.4. Плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения Соглашения, изменяется в одностороннем порядке Уполномоченным органом на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключено указанное соглашение об установлении сервитута.

Плата изменяется в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка. При этом плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором утверждены результаты государственной кадастровой оценки земель на территории Оренбургской области. В этом случае индексация платы с учетом размера уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключено соглашение об установлении сервитута, не проводится.

Уполномоченный орган размещает информацию о размере уровня инфляции применяемом в текущем году, о результатах государственной кадастровой оценки земель на территории Оренбургской области на своем официальном сайте в сети Интернет.

3.5. Изменение размера платы в остальных случаях, не указанных в п. 3.4 Соглашения, в том числе связанных с изменением кадастровой стоимости земельного участка, осуществляется в соответствии с условиями Соглашения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Изменение размера платы осуществляется также:

в случае внесения Правительством Оренбургской области изменений и (или) дополнений в установленный Порядок – с даты вступления в силу нормативного правового акта Оренбургской области;

в связи с изменением существенных характеристик земельного участка (площади, категории, вида разрешенного использования) – с даты внесения сведений об измененных характеристиках в Единый государственный реестр недвижимости;

по основаниям и в сроки, установленные федеральным и областным законодательством.

Во всех перечисленных в настоящем пункте случаях исчисление и уплата Пользователем платы осуществляется на основании дополнительных соглашений к Соглашению, при этом Пользователь не вправе уклоняться от заключения указанных дополнительных соглашений.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Уполномоченный орган имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Соглашения ввиду отпадения оснований для установления сервитута, при невнесении платы более чем за два срока подряд, в случае неподписания Пользователем дополнительных соглашений к Соглашению в соответствии с п. 3.5 и нарушения других условий Соглашения.

4.1.2. Требовать от Пользователя устранения нарушений, связанных с использованием Участка не в соответствии с целями, указанными в пункте 1.1 Соглашения, а также прекращения применения способов использования, приводящих к порче Участка. При этом Уполномоченный орган может потребовать досрочного расторжения Соглашения, если использование Участка препятствует разрешенному использованию земельного участка или приводит к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

4.1.3. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Пользователя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Уполномоченный орган обязан:

4.2.1. Не вмешиваться в деятельность Пользователя, связанную с целями установления сервитута, если она не противоречит условиям Соглашения и законодательству Российской Федерации.

4.2.2. Своевременно письменно уведомить Пользователя об изменении реквизитов счетов для перечисления платы, указанных в п. 3.2 Соглашения, об изменении платы в соответствии с условиями п. 3.4, 3.5 Соглашения.

4.3. Пользователь имеет право:

4.3.1. Досрочно расторгнуть Соглашение в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

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

4.4. Пользователь обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Соглашения.

4.4.2. Своевременно и полностью уплачивать плату в размере и порядке, определяемом Соглашением и последующими изменениями и (или) дополнениями к нему. Пользователь обязан указывать в платежном поручении при оплате по Соглашению назначение платежа, а также номер Соглашения и дату его заключения.

4.4.3. Использовать Участок в соответствии с целями, указанными в пункте 1.1 Соглашения, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту, создавать опасность для жизни и здоровья людей, памятников истории и культуры.

4.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, а также обеспечивать соблюдение правил благоустройства территории.

4.4.5. После окончания срока действия Соглашения привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

4.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Уполномоченный орган:

- об изменении своих реквизитов;
- о проведении процедуры ликвидации (реорганизации) Пользователя;
- о передаче прав Пользователя на недвижимое имущество, для обеспечения нужд, в отношении которого был установлен сервитут.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Пользователем обязательства, предусмотренного п. 3.2. настоящего Соглашения, Пользователю начисляется пеня в размере, равном одной трехсотой учетной ставки банковского процента на день исполнения денежного обязательства, за каждый день просрочки. Пени перечисляются по реквизитам, предусмотренным п. 3.2. настоящего Соглашения.

5.2. Уплата неустойки не освобождает стороны от исполнения обязательства по оплате основного долга.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из Соглашения, виновная сторона обязана возместить причиненные другой Стороне убытки.

5.4. В случае нарушения иных условий Соглашения Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6. Изменение и прекращение Соглашения.

6.1. Все изменения и (или) дополнения в настоящее Соглашение оформляются письменно дополнительными соглашениями Сторон, за исключением случаев, установленных п.3.4 Соглашения.

6.2. Соглашение прекращает свое действие по окончании его срока – при условии выполнения Пользователем обязательств по внесению платы в полном объеме, а также при достижении согласия Сторон.

6.3. Соглашение может быть досрочно расторгнуто по решению суда по требованию одной из Сторон:

6.3.1. При существенном нарушении Договора другой Стороной.

6.3.2. При нарушении условий, предусмотренных п. 4.1.1, 4.1.2 настоящего Соглашения.

6.3.3. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

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

8. Особые условия Соглашения

8.1. Соглашение составлено в _____ () экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один - в Управлении Росреестра по Оренбургской области.

8.2. Сервитут сохраняется в случае предоставления земельного участка другому лицу.

9. Неотъемлемой частью Соглашения являются

9.1. Копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

9.2. Расчет платы за Сервитут.

9.3. Схема границ Сервитута на кадастровом плане территории.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган:

Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области

460015, г. Оренбург, Дом Советов

Должность

И.О. Фамилия

Пользователь:

(наименование и адрес юридического лица или ФИО и адрес физического лица)

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(наименование органа исполнительной власти)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____ (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____ (наименование услуги)
№ _____ 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	Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги
п.п. 1 п. 2.9.2.	Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	Указываются основания такого вывода
п.п. 2 п. 2.9.2.	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование не допускается в соответствии с федеральными законами	Указываются основания такого вывода
п.п. 3 п. 2.9.2.	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям земельного участка	Указываются основания такого вывода

п.п. 4 п. 2.9.2.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
п.п. 5 п. 2.9.2.	Земельный участок, в отношении которого испрашивается установление сервитута, предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.	Указываются основания такого вывода
п.п. 1 п. 2.9.3.	Содержащиеся в ходатайстве об установлении сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута на соответствует требованиям, установленным в соответствии с п. 2,3 ст. 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне	Указываются основания такого вывода
п.п. 2 п. 2.9.3.	Не соблюдены условия установления публичного сервитута предусмотренные ст. 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
п.п. 3 п. 2.9.3.	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
п.п. 4 п. 2.9.3.	Осуществление деятельности, для обеспечение которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или	Указываются основания такого вывода

	<p>существенное затруднение в использовании земельного участка и и(или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенном 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</p>		
п.п. 5 п. 2.9.3.	<p>осуществление деятельности, для обеспечения которой подано заявление 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 такой реконструкции (переноса), сноса</p>	Указываются основания такого вывода	
п.п. 6 п. 2.9.3.	<p>границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных п.п. 1, 3 и 4 ст. 39.37 ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений</p>	Указываются основания такого вывода	
п.п. 7 п. 2.9.3.	<p>установление публичного сервитута в границах, указанных в заявлении,</p>	Указываются основания такого вывода	

	препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории	
п.п. 8 п. 2.9.3.	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	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением 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.

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма решения о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута
(наименование органа исполнительной власти)

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

РЕШЕНИЕ

о возврате ходатайства без рассмотрения
№ _____ от _____ (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____ (наименование услуги) № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате ходатайства и приложенных к нему документов, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги
п.п. 1 п. 2.8.2.	Ходатайство о предоставлении государственной услуги подано в орган исполнительной власти, неуполномоченный на установление публичного сервитута, в целях, указанных в ходатайстве	Указываются основания такого вывода
п.п. 2 п. 2.8.2.	Заявитель не является лицом, предусмотренным ст. 39.40 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
п.п. 3 п. 2.8.2.	Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных ст. 39.37 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода

п.п. 4 п. 2.8.2.	К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 5 ст. 39.41 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
п.п. 5 п. 2.8.2.	Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с п. 4 ст. 39.41 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода

Приложение № 7
к Административному регламенту

Образец
распоряжения об установлении публичного сервитута

« » _____ 202_ года

№ _____

г. Оренбург

Об установлении публичного сервитута

В соответствии со статьями 39.37, 39.38, 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные требования», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», Законом Оренбургской области от 30.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от _____ № _____ «Об утверждении схемы территориального планирования Оренбургской области», на основании ходатайства (указывается заявитель) об установлении публичного сервитута от (дата), учитывая отсутствие заявлений иных правообладателей земельных участков в период публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута:

1. Утвердить границы публичного сервитута, согласно приложенному описанию местоположения границ публичного сервитута (Приложение № 1).

2. Установить публичный сервитут в интересах (указывается заявитель) (ОГРН _____, местоположение: _____), в целях _____ на части земельного участка с кадастровым номером: _____, местоположение: _____;

Публичный сервитут устанавливается сроком на _____ лет.

3. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут представлен в Приложении № 2 (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам) либо публичный сервитут является безвозмездным в соответствии с п. 4 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

4. Информация о графике проведения работ на земельном участке представлена в Приложении № 3 (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам).

5. (указывается заявитель) обеспечить проведение мероприятий по внесению сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

6. (указывается заявитель) обязан(о) привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута в срок, не

позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Отделу по управлению делами министерства в течение пяти рабочих дней:

- заверить настоящее распоряжение в форме электронного документа, усиленной квалифицированной электронной подписью министра природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области;

- направить копию настоящего распоряжения в Управление Росреестра по Оренбургской области;

- разместить решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- направить заверенную копию настоящего распоряжения по почтовому адресу _____, с приложением сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, в отношении которых установлен публичный сервитут, и документов, подтверждающих права указанных лиц на данные земельные участки (в электронном виде).

8. Пресс-секретарю министерства разместить настоящее распоряжение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с приложением сведений о границах публичного сервитута в форме электронного документа.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на указываются должностные лица министерства в соответствии с компетенцией.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма заявления об
установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
государственной собственности Оренбургской области

Заявление об установлении сервитута

Кадастровый (условный) номер земельного участка		
Адрес (местоположение)		
Площадь		
Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут		
Площадь		
Цель установления сервитута		
Срок действия сервитута		
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя		
Документы, прилагаемые к заявлению:		
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)		
схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка)		
документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица		
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут		
* выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем		
* выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем		

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие министерству природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (оператор), находящемуся по адресу: 4600015, г. Оренбург, Дом Советов, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

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

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от "___"

20 _____ № _____

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 9
к Административному
регламенту

Форма ходатайства об установлении публичного сервитута

Ходатайство об установлении публичного сервитута

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (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 ЗК РФ или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие ЗК РФ»):	

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 ЗК РФ 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 или муниципальных нужд 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 или муниципальных нужд)

Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в ЕГРН

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления

Документы, прилагаемые к ходатайству: _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме

Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копидокументов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 ЗК РФ

Подпись:

Дата:

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

КОМУ: _____
*(наименование уполномоченного органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
размещение объекта)*

ОТ КОГО: _____
*(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)*

(данные представителя)

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

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

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

Подпись заявителя

Дата

