

# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

06.12.2019

№ 720-пр

**Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или о прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством»**

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области», Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), Положением о Департаменте государственного имущества Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 26.01.2012 № 35-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или о прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством» (далее - Регламент).

2. Подпункт 2.12.11 пункта 2.12 Регламента признать утратившим силу с 01.07.2020.

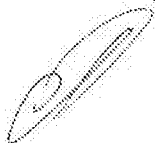
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением подпункта 2.12.12 пункта 2.12 Регламента, который вступает в силу с 01.07.2020.

4. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте Департамента государственного имущества Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

А.М. Кудинов



Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги  
«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или о прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством»

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области (далее - Департамент) государственной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или о прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или о прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством» (далее - государственная услуга).

Настоящий Регламент не распространяется на:

установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, а также на случаи, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

установление публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных нужд Пензенской области.

1.2. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок. Публичный сервитут устанавливается при использовании земельных участков и (или) земель для размещения инженерных сооружений регионального значения, устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в туннелях.

### 1.3. Круг заявителей.

1.3.1. С ходатайством об установлении публичного сервитута (далее – ходатайство) вправе обратиться организация, указанная в пунктах 1 - 3, 5 статьи 39.40 Земельного кодекса РФ.

1.3.2. С заявлением о прекращении публичного сервитута вправе обратиться - правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом, - при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 4 статьи 48 Земельного кодекса РФ;

- обладатель публичного сервитута при отказе от публичного сервитута.

1.3.3. От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.2. Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Департамента с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.4.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Департаменте.

1.4.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются специалистом Отдела по управлению земельными ресурсами Департамента (далее – Отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностные лица Департамента обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления;

- о принятии решения по конкретному ходатайству, заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения государственной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном (электронном) виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.4.1 Регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.4.1 Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения;

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством Регионального портала.

1.4.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной

информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренным 1.4.3. – 1.4.5. Регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Департамента, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Департамента и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги.

«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или о прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством».

Краткое наименование государственной услуги – «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или о прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу.

Департамент государственного имущества Пензенской области (далее - Департамент).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ Департамента «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»;
- приказ Департамента «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»;
- приказ Департамента «О прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством» или «Об отказе в прекращении публичного сервитута».

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в виде бумажного документа, который заявитель получает

непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления либо в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней со дня поступления в Департамент ходатайства и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. В случае установления публичного сервитута в иных целях, предусмотренных статьями 39.37 Земельного кодекса РФ, срок предоставления государственной услуги составляет 45 дней со дня поступления в Департамент ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по прекращению публичного сервитута составляет тридцать дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на Официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.6.1. Государственная услуга по установлению публичного сервитута предоставляется на основании ходатайства, предусмотренного приложением № 1 к настоящему Регламенту и соответствующего пунктам 1 - 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, Требованиям к форме ходатайства, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным Приказом Минэкономразвития РФ от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», к которому прилагаются следующие документы:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) 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 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

4) 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.

2.6.2. Государственная услуга по прекращению публичного сервитута осуществляется на основании:

заявления о прекращении публичного сервитута, предусмотренного приложением № 2 к настоящему Регламенту, - при обращении обладателя публичного сервитута;

заявления о прекращении публичного сервитута, предусмотренного приложением № 2 к настоящему Регламенту, и документов, подтверждающих наличие обстоятельств, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 4 статьи 48 Земельного кодекса РФ.

2.6.3. Заявитель, получающий государственную услугу по установлению публичного сервитута, вправе представить:

- копию свидетельства о государственной регистрации организации или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, которые планируется обременить публичным сервитутом, и их правообладателей;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на инженерное сооружение.

2.6.4. Правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом, при подаче заявления о прекращении публичного сервитута вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на принадлежащий ему земельный участок, обремененный публичным сервитутом, а также данные о невнесении платы за публичный сервитут, установленный в отношении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и (или) юридическим лицам.

2.6.5. Рассмотрение ходатайств и заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.3 и 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Заявитель или его представитель может подать ходатайство и документы, заявление, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Департамента;

- б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;

- в) в форме электронного документа путем направления ходатайства на официальную электронную почту Департамента;

- г) на бумажном носителе через многофункциональный центр.

В ходатайстве (заявлении) указываются сведения о способах представления результатов государственной услуги:

- в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления.

Ходатайство (заявление) от имени юридического лица заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ходатайство (заявление) представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,.xlsx, rtf,.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству (заявлению), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче ходатайства (заявления), должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги по установлению публичного сервитута в приеме документов к рассмотрению отказывается в случае, если:

1) Департамент не уполномочен на установление публичного сервитута для целей указанных в ходатайстве;

2) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

3) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

6) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги по прекращению публичного сервитута в приеме документов к рассмотрению отказывается в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. В предоставлении государственной услуги по установлению публичного сервитута отказывается в случае, если:

1) в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса 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, садоводства, огородничества, или одного года в



отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

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 подпунктами 1, 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

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

2.8.2. В предоставлении государственной услуги по прекращению публичного сервитута отказывается в случае, если:

1) заявитель не имеет права на обращение с заявлением о прекращении публичного сервитута;

2) представленные заявителем - правообладателем земельного участка, обремененного публичным сервитутом, документы, а также данные, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают наличие оснований для прекращения публичного сервитута, предусмотренных подпунктами 1- 3 пункта 4 статьи 48 Земельного кодекса РФ.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации ходатайства заявителя.

Регистрация ходатайства осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения ходатайства о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти Пензенской области - Департамент государственного имущества Пензенской области.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. В помещениях Департамента размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание результата предоставления государственной услуги;

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец ходатайства о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы Отдела.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Отдела.

2.12.5. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

2.12.6. Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.8. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Департамента, многофункционального центра.

2.12.10. Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

2.12.10.1. условия для беспрепятственного доступа в здание Департамента и помещение, в котором предоставляется государственная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2.12.10.2. возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Департамента, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Департамента, входа в здание и выхода из него;

2.12.10.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента, предоставляющих государственную услугу;

2.12.10.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.12.10.5 допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.12.10.6. оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.12.10.7. 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.

2.12.11. На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.12. На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи ходатайства о предоставлении государственной услуги (заявления) в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.
- возможность подачи ходатайства (заявления) посредством Многофункционального центра.

2.13.2. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на базе Многофункционального центра по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим ходатайством или заявлением. При обращении заявителя в Многофункциональный центр взаимодействие с Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, государственных служащих.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур

## в многофункциональных центрах

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.1.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем;

3.1.1.3. проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков;

3.1.1.4. подготовка Департаментом проекта приказа «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации», подписание его начальником Департамента и направление заявителю;

3.1.1.5. подготовка Департаментом проекта приказа «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации», подписание его начальником Департамента и направление заявителю;

3.1.1.6. подготовка Департаментом проекта приказа «О прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством» или «Об отказе в прекращении публичного сервитута»;

3.1.1.7. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для приема и регистрации ходатайства и приложенных к нему документов является их поступление в Департамент.

Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает поступившие в Департамента ходатайство и приложенные к нему документы, и регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента в день поступления.

Если ходатайство поступило в электронной форме, специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента направляет заявителю уведомление в электронной форме, содержащее входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении ходатайства направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в Департамент.

Результатом административного действия является присвоение ходатайству порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и передача зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов начальнику отдела по управлению земельными ресурсами Департамента (далее – начальник Отдела), ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ходатайства.

3.2.2. Установление оснований для возврата Департаментом ходатайства.

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение ходатайства (далее - специалист), и поручает ему его рассмотрение.

Специалист Отдела в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства:

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям приказа Минэкономразвития РФ от 23.04.2015 № 250 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату», а также приказа Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Регламента, ходатайство возвращается без рассмотрения с указанием причины принятого решения способом, указанным в ходатайстве.

При подаче документов в электронной форме заявителю на указанный им адрес электронной почты направляется соответствующее уведомление, содержащее сведения о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство.

Заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного ходатайства.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Регламента, специалист Отдела обеспечивает формирование и направление необходимых запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате ходатайства или направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Департамент.

3.2.3. Проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Регламента.

В случае установления публичного сервитута в целях, указанных в подпункте 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, мероприятия, предусмотренные настоящим подпунктом, не проводятся, специалист Отдела осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего пункта.

В случае установления публичного сервитута в иных целях специалист Отдела в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства в Департамент:

- направляет в орган регистрации прав запрос в целях выявления правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство;

- публикует сообщение 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;

- размещает сообщение о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Департамента, и официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 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, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

- размещает с учетом требований подпункта 4 пункта 3 статьи 39.43 Земельного кодекса РФ 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.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного абзацем шестым настоящего подпункта, подают в Департамент заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Специалист Отдела приобщает полученные заявления, а также данные из органа регистрации прав к ходатайству.

Результатом административного действия является выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 дней со дня поступления ходатайства в Департамент.

3.2.4. подготовка Департаментом проекта приказа «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации», подписание его начальником Департамента и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о правообладателях земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

Специалист Отдела prepares проект приказа «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации», обеспечивает его подписание его начальником Департамента и направление заявителю способом, указанным в ходатайстве.

Критерий принятия решения о подготовке проекта приказа - отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Департамента приказ «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный начальником Департамента приказ «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, - 20 дней со дня поступления в Департамент ходатайства и прилагаемых к нему документов.

- в случае установления публичного сервитута в иных целях, предусмотренных

статей 39.37 Земельного кодекса РФ, - 45 дней со дня поступления в Департамент ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

3.2.5. Подготовка Департаментом проекта приказа «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации», подписание его начальником Департамента и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента.

Специалист Отдела готовит проект приказа «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации», обеспечивает его подписание его начальником Департамента и направление заявителю способом, указанным в ходатайстве.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный начальником Департамента приказ «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, - 20 дней со дня поступления в Департамент ходатайства и прилагаемых к нему документов.

- в случае установления публичного сервитута в иных целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ, - 45 дней со дня поступления в Департамент ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

3.2.6. Подготовка Департаментом проекта приказа «О прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством» или «Об отказе в прекращении публичного сервитута».

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Департамент заявление о прекращении публичного сервитута.

Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает поступившие в Департамент заявление и документы и регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента в день поступления.

Если ходатайство поступило в электронной форме, специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента направляет заявителю уведомление в электронной форме, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Зарегистрированное заявление вместе с приложенными к нему документами направляется начальнику Отдела, который определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему его рассмотрение.

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной

квалифицированной электронной подписью).

При установлении основания, предусмотренного подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, заявление возвращается без рассмотрения с указанием причины принятого решения. При этом заявителю на указанный им адрес электронной почты направляется соответствующее уведомление, содержащее сведения о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство.

Специалистом Отдела осуществляется проверка представленного заявления и документов, обеспечивается формирование и направление необходимых запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект приказа «О прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством», обеспечивает его подписание его начальником Департамента и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект приказа «Об отказе в прекращении публичного сервитута», обеспечивает его подписание его начальником Департамента и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Департамента приказ «О прекращении публичного сервитута в соответствии с действующим законодательством» или «Об отказе в прекращении публичного сервитута».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) ходатайство или заявление (далее – документы) и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) документов специалист:

- проверяет правильность заполнения документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела Департамента в течение семи рабочих дней с момента принятия ходатайства и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует документы в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент.

3.3.5. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления



государственной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Департамента информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 5 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Департамент под подпись с сопроводительным письмом.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента в день поступления в Департамент и направляется в Отдел.

3.4.4. Специалист Отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Отдела подготавливает результат государственной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента, и передает на подпись начальнику Департамента.

3.4.7. Специалист Отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе или результат государственной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента, на подпись начальнику Департамента.

3.4.8. Начальник Департамента подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе или подписывает результат государственной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.9. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе или результат государственной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента, и направляет заявителю.

3.4.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проверок устанавливается Департаментом.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Департамента.

Проверка осуществляется на основании приказов Департамента.

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность государственных служащих Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В случае выявления нарушений Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, Едином портале и Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 35 ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Пензенских губернских ведомостях, 18.04.2018, № 26, ст. 6.).

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 01.05.2017, № 18, ст. 2777);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 02.01.2017, № 1 (Часть II), ст. 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138

«Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 21.11.2016, № 47, ст. 6635);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 03.04.2017, № 14, ст. 2079).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
государственного имущества  
Пензенской области  
государственной услуги  
«Принятие решения об установлении  
публичного сервитута в отношении  
земельных участков и (или) земель для их  
использования в целях, предусмотренных  
статьей 39.37 Земельного кодекса  
Российской Федерации или о прекращении  
публичного сервитута в соответствии  
с действующим законодательством»

Форма

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	_____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты

3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации): <hr/>	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) <hr/>	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	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) <hr/>	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	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	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		"__" ____ г.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
государственного имущества  
Пензенской области  
государственной услуги  
«Принятие решения об установлении  
публичного сервитута в отношении  
земельных участков и (или) земель для их  
использования в целях, предусмотренных  
статьей 39.37 Земельного кодекса  
Российской Федерации или о прекращении  
публичного сервитута в соответствии  
с действующим законодательством»

Форма

Начальнику Департамента  
государственного имущества Пензенской области

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(официальное полное наименование  
заявителя, его ИНН, ОГРН)

Почтовый индекс, адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить публичный сервитут на земельный участок (часть земельного участка), с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, который был установлен приказом Департамента государственного имущества Пензенской области \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ для цели \_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_.

Результаты рассмотрения заявления прошу направить:

в виде электронного документа посредством электронной почты	
на бумажном носителе посредством почтового отправления	
на бумажном носителе при личном обращении	

Должность, ФИО заявителя, подпись, дата

---