



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.05.2020

№ 229-пр

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Принятие решений об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

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», 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 решений об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог».

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).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

А.М. Кудинов

Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Принятие решений об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области (далее - Департамент) государственной услуги «Принятие решений об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги «Принятие решений об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» (далее - государственная услуга).

Настоящий Регламент распространяется на установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации.

1.2. Круг заявителей.

С заявлением об установлении публичного сервитута (далее – заявление) вправе обратиться граждане или юридические лица, являющиеся владельцами инженерных коммуникаций или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

С заявлением об отказе от осуществления публичного сервитута вправе обратиться обладатель публичного сервитута.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. 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) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (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.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

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

1.3.5. 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 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 1.3.1 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 1.3.1 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.

1.3.6. 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 пунктами 1.3.3 – 1.3.5 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.

«Принятие решений об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог».

Краткое наименование государственной услуги.

«Принятие решений об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог».

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 в границах полос отвода автомобильных дорог»;

- приказ Департамента «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»;

- приказ Департамента «О 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней с даты 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 принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог предоставляется на основании заявления, предусмотренного приложением № 1 к настоящему Регламенту, соответствующего Порядку подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении

земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута» (далее - приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373).

2.6.2. Государственная услуга по принятию решения о прекращении публичного сервитута предоставляется на основании заявления, предусмотренного приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- в) схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги);
- г) копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- д) копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

2.6.4. Заявитель, получающий государственную услугу по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог, обязан представить копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке с обозначением на такой копии планируемых границ сферы действия публичного сервитута (при наличии информации об этом земельном участке в государственном кадастре недвижимости).

2.6.5. К заявлению об отказе от осуществления публичного сервитута прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

2.6.6. Заявитель или его представитель может подать заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Департамента;
- б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;
- в) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.7. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

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

Основанием для отказа в приеме заявлений, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, является представление заявителем недостоверной или неполной информации.

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

2.8.1. В предоставлении государственной услуги по принятию решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог отказывается в случае, если:

1) согласно Приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 Департамент не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках;

2) сведения, содержащиеся в заявлении и документах, не соответствуют цели установления публичного сервитута;

3) установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, связанной с прекращением сервитута, отсутствуют.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в день его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 заявления 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 информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

- возможность подачи 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 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 Департаментом заявления;

- 3.1.1.3. подготовка Департаментом проекта приказа «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог», подписание его начальником Департамента и направление заявителю;

- 3.1.1.4. подготовка Департаментом проекта приказа «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог», подписание его начальником Департамента и направление заявителю;

3.1.1.5. подготовка Департаментом проекта приказа «О прекращении публичного сервитута», подписание его начальником Департамента и направление заявителю;

3.1.1.6. 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 заявления и приложенных к нему документов является поступление заявления в Департамент.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, состав и полноту сведений и документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента.

Регистрация заявления должна содержать:

дату получения и регистрационный номер заявления;

наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), его местонахождение и телефон;

сведения о представленных документах (наименование, количество листов);

кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут;

цель установления публичного сервитута.

Критерий принятия решения – получение заявления Департаментом.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение дня получения заявления.

3.2.2. Установление оснований для возврата Департаментом заявления.

Основанием для установления оснований для возврата Департаментом заявления является поступившее начальнику Отдела заявление.

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

Специалист Отдела:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Департамент отказывает в рассмотрении заявления, в случае если заявителем представлена недостоверная или неполная информация путем направления заявителю уведомления в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления с указанием основания отказа. Заявитель в течение двух рабочих дней с момента получения указанного уведомления устраняет недостатки в оформлении заявления или представляет недостающие документы.

При отсутствии основания, предусмотренного в пункте 2.7 Регламента, специалист Отдела принимает заявление к рассмотрению и обеспечивает формирование и направление необходимых запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если заявитель в течение двух рабочих дней с момента получения указанного уведомления не устранил недостатки в оформлении заявления или не представил недостающие документы Департамент отказывает в рассмотрении заявления.

Критерий принятия решения - наличие или отсутствие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 Регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления с указанием основания отказа при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.7 Регламента, или принятие заявления к рассмотрению при отсутствии основания, предусмотренного пунктом 2.7 Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления с указанием основания отказа или принятие Департаментом заявления к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.3. Подготовка Департаментом проекта приказа «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог», подписание его начальником Департамента и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.1 Регламента.

Критерий принятия решения о подготовке проекта приказа «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» - отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.1 Регламента.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта приказа «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» и передачу его на подпись начальнику Департамента.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Департамента приказ «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» и направление его заверенной копии заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный начальником Департамента приказ «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копия приказа Департамента, указанного в настоящем пункте и заверенного в установленном порядке, в течение одного рабочего дня с момента его подписания направляется по почтовому адресу заявителя.

3.2.4. подготовка Департаментом проекта приказа «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог», подписание его начальником Департамента и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8 Регламента.

Критерий принятия решения о подготовке проекта приказа «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» - наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.1 Регламента.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта приказа «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» и передачу его на подпись начальнику Департамента.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Департамента приказ «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог» и направление его

заверенной копии заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный начальником Департамента приказ «Об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 12 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Департамент в течение рабочего дня с даты подписания приказа, указанного в настоящем пункте, уведомляет заявителя в письменной форме с указанием основания отказа.

3.2.5. подготовка Департаментом проекта приказа «О прекращении публичного сервитута», подписание его начальником Департамента и направление заявителю;

Основанием для начала административной процедуры является поступившее от обладателя публичного сервитута в Департамент заявление об отказе от осуществления публичного сервитута, указанное в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Регламента.

Критерий принятия решения о подготовке проекта приказа «О прекращении публичного сервитута» - поступившее от обладателя публичного сервитута в Департамент заявление об отказе от осуществления публичного сервитута, указанное в пункте 2.9 Регламента.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта приказа «О прекращении публичного сервитута» и передачу его на подпись начальнику Департамента.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Департамента приказ «О прекращении публичного сервитута» и направление его заверенной копии заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный начальником Департамента приказ «О прекращении публичного сервитута».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копия приказа Департамента, указанного в настоящем пункте и заверенного в установленном порядке, в течение одного рабочего дня с даты его подписания направляется по почтовому адресу заявителя.

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) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления 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 заявления 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 Департамента возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о

получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление 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 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 со дня 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 за исправлением 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 Департамент.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Департамента, ответственным за регистрацию входящих документов, 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 оформляет результат государственной услуги, указанный в пункте 2.3 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 на подпись начальнику Департамента.

3.4.8. Начальник Департамента подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.9. Специалист Отдела Департамента, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе 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 Департаменте.

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 Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – направление заявителю уведомления 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 Регламента;

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

IV. 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 приказа Департамента.

4.4. Результат проверки оформляется 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.

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 – руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем 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 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, на 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 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 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 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 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 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 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).

- 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).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
государственного имущества
Пензенской области
государственной услуги
«Принятие решений об установлении
публичных сервитутов в отношении
земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

Форма

_____ (регистрационный номер) В _____
_____ (дата регистрации) _____
(указать наименование
уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута в отношении
земельных участков в границах полос отвода автомобильных
дорог (за исключением частных автомобильных дорог)
в целях прокладки, переноса, переустройства
инженерных коммуникаций и их эксплуатации

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или физического лица и паспортные данные)
просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в
границах полосы отвода автомобильной дороги _____

_____ (указать наименование
автомобильной дороги)
с кадастровым № _____, находящегося по адресу:

_____ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом,
_____ строение, владение и др., иные адресные ориентиры)
(далее – Участок), для использования в целях _____

_____ (вид разрешенного
использования)
в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, на срок действия
с _____ по _____.

Местонахождение заявителя _____
(индекс, юридический адрес или адрес места
жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)
Телефон и факс (с указанием кода города) _____
ИНН _____ ОГРН _____

_____ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает
подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Копию принятого решения прошу направить по адресу: _____
(почтовый адрес
заявителя)

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
государственного имущества
Пензенской области
государственной услуги
«Принятие решений об установлении
публичных сервитутов в отношении
земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог»

Форма

_____ (регистрационный номер) В _____
_____ (дата регистрации) _____
(указать наименование
уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от осуществления публичного сервитута в отношении
земельных участков в границах полос отвода автомобильных
дорог (за исключением частных автомобильных дорог)
в целях прокладки, переноса, переустройства
инженерных коммуникаций и их эксплуатации

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или физического лица и паспортные данные, являющегося обладателем публичного
сервитута)
отказывается от осуществления публичного сервитута в отношении земельного участка
в границах полосы отвода автомобильной дороги _____
(указать наименование
автомобильной дороги)
с кадастровым № _____, находящегося по адресу:
_____ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом,
_____ строение, владение и др., иные адресные ориентиры)
(далее – Участок), который был установлен приказом Департамента государственного
имущества Пензенской области от ___ № _____ для цели _____ сроком _____.

Местонахождение заявителя _____
(индекс, юридический адрес или адрес места
жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)
Телефон и факс (с указанием кода города) _____
ИНН _____ ОГРН _____

_____ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Копию принятого решения прошу направить по адресу: _____
(почтовый адрес
заявителя)

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.