



## **КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **П Р И К А З**

от 12.09.2022 № 4772

г. Псков

Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по установлению  
публичного сервитута

В соответствии со статьями 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 22.04.2011 № 150, Положением о Комитете по управлению государственным имуществом Псковской области (далее - Комитет), утвержденным постановлением Администрации области от 17.08.2009 № 306,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению публичного сервитута.

2. Признать утратившими силу приказ Комитета от 02.03.2022 № 902 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению публичного сервитута»

3. Отделу реестра и разграничения прав собственности Комитета обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа:

- 1) на официальном сайте Комитета;
- 2) в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» («[www.pravo.pskov.ru](http://www.pravo.pskov.ru)»).

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечению 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела реестра и разграничения прав собственности Комитета Е.П.Васильеву.

Председатель Комитета  
по управлению государственным  
имуществом Псковской области

Н.А.Серебренникова

Верно: И.В.Волошина

Утвержден приказом  
Комитета по управлению  
государственным имуществом  
Псковской области  
от 12.09.2022 № 4772

**Административный регламент  
предоставления Комитетом по управлению государственным  
имуществом Псковской области государственной услуги  
по установлению публичного сервитута**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по установлению публичного сервитута (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур административных действий Комитета по управлению государственным имуществом Псковской области (далее – Уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения по установления публичного сервитута в следующих случаях:

1) 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;

2) для реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных нужд;

3) для нужд местного населения без изъятия земельных участков.

Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок.

1.3. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

1) размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами регионального значения, либо необходимы для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных нужд (далее также - инженерные сооружения);

2) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры регионального значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

3) устройство пересечений автомобильных дорог регионального значения с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог с автомобильными дорогами регионального значения или примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам регионального значения на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) размещение автомобильных дорог регионального значения в туннелях;

5) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов регионального значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.3., в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

1) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;

3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных нужд.

1.5. Особенности установления публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог, устанавливаются Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.6. Настоящий административный регламент не предусматривает особые варианты предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, а также случаи предоставления государственной услуги в проактивном режиме.

## **1. Круг заявителей**

1.7. Заявителями в соответствии с регламентом являются юридические лица (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

1.8. С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться юридические лица:

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

2) являющиеся организациями связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

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

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

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.9. За предоставлением государственной услуги могут обратиться юридические лица, имеющие на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, желающие переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право аренды земельного участка на публичный сервитут в порядке, установленном пунктом 2 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 1 сентября 2018 г.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.10. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя Уполномоченном органе в или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Комитета (<http://gki.pskov.ru>).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета или многофункционального центра.

1.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи ходатайства о предоставлении государственной услуги;

2) адресов многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе Комитета и многофункционального центра;

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.13. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).



1.14. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.15. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

2) ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет».

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

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

1.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной

услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону и посредством электронной почты.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **1. Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга - «Установление публичного сервитута».

### **2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие Уполномоченный орган, многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решения об установлении публичного сервитута, с приложением сведений о границах публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними;

2) решения об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований для такого отказа.

### **4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки приостановления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Для установления публичного сервитута в соответствии с подпунктом 3 пункта 1.2. подраздела 1 регламента - 20 календарных дней.

2.7. Для установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 1.2 подраздела 1 регламента - 45 календарных дней, но не ранее чем 30 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута.

2.8. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных нужд.

### **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gki.pskov.ru.

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

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель направляет в Уполномоченный орган запрос о предоставлении информации, содержащейся в Реестре имущества, находящегося в собственности области, по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.9. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя в ходе личного приема может осуществляться также посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя

действовать от имени заявителя.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре.

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

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Уполномоченный орган вправе:

проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги.

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться



основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

2.14.1. С запросом обратилось ненадлежащее лицо.

2.14.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

2.14.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.14.5. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.14.6. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.

2.14.7. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается в день подачи запроса работником многофункционального центра, либо по средствам ЕПГУ.



сотрудником Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, с указанием причин отказа.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.18. В срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута Комитет возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, указанным в статье 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10. регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям пункта 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

## **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.21. При подаче ходатайства и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде**

2.22. Ходатайство о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера окна;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

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

Оказание государственной услуги инвалидам обеспечивается в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов исходя из финансовой возможности бюджета области.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться возможность беспрепятственного допуска к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (в здании, помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в установленном законом порядке собаки-проводника на объекты (в здание, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

## **15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

## государственной услуги в электронной форме

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

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления запросов и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги. Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 3 настоящего регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, либо выдаются заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке предусмотренном пунктами 6.3 - 6.4 настоящего регламента.

2.28. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, gif. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx и т.д., формируются в виде отдельного электронного документа.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ). ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация ходатайства;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).



## **2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
запись на прием в Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

формирование запроса;

прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

## **3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование ходатайства.



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

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

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи ходатайства на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;

б) регистрацию ходатайства и направление заявителю уведомления о регистрации запроса, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступивший запрос и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подпунктом 3.4 пункта 3 раздела III настоящего регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащие

сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей проведение досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных услуг» в случае если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

3.9. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

1) решения об установлении публичного сервитута, с приложением сведений о границах публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способами связи с ними;

2) решения об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований для такого отказа.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента.

3.11. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 6 настоящего регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утвержденных руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органом местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Псковской области;

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

Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются

заместитель председателя Комитета и сотрудники отдела управления финансами и персоналом и юридического отдела Комитета.

Результаты проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение регламента.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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



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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц государственных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также многофункционального центра и его работников при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в любое число при личном приеме заявителя, в электронной форме в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Правительство Псковской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа подаются в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным лицом руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя на основании доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение



государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением многофункционального центра в месте фактического нахождения учреждения.

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Уполномоченного органа, многофункционального центра, учреждения многофункционального центра.

В случае подачи жалобы установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления заявителем гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством идентификации и аутентификации в Едином государственном многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ;

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте г пункта 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом:

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба рассматривается в Правительстве Псковской области в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, жалоба рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

Жалоба рассматривается руководителем многофункционального центра, предоставившего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работников.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем

государственные услуги, многофункциональном центре, у учреждений многофункционального центра.

5.13. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.14 Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учреждение многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб ;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.12 настоящего раздела.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учреждение многофункционального центра обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо государственных гражданских служащих Псковской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо государственных гражданских служащих Псковской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

г) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственных услуг, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области" и его работников.

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в выдаче документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 5.14 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

5.19. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 настоящего раздела.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, рассмотрившего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;



2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22 настоящего раздела, также должна быть предоставлена информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22 настоящего раздела, должны быть предоставлены аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги Уполномоченным органом;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, выдача составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **2. Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также размещением информации на официальных сайтах и информационных страницах многофункциональных центров;

при обращении заявителя в многофункциональный центр;



по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **3. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.3. При приеме документов, лично представленных заявителем или его законным представителем в многофункциональный центр и его отделение, работник:

1) устанавливает личность заявителя и (или) его законного представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных в статье 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) проверяет полноту комплекта документов и их соответствие передаваемым заявителем сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) осуществляет прием документов заявителя;

4) при наличии технической возможности изготавливает электронные образы представленных документов посредством сканирования бумажных носителей и внесения сведений в информационную систему АИС МФЦ;

5) формирует и выдает заявителю или его законному представителю расписку о приеме документов;

6) информирует заявителя или его законного представителя о сроках предоставления государственной услуги.

#### **4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов

в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27 июля 2006 года № 797.

6.5. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в порядке очередности при получении номера талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

# Приложение 1

к Административному  
предоставления государственной  
установлению публичного сервитута

Кому:

От

(для юридического лица указывается  
фирменное наименование, для физического лица  
указываются фамилия, имя, отчество заявителя  
для лица, действующего по доверенности  
фамилия, имя, отчество лица, действующего  
основании доверенности)

Ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка

Сведения о заявителе (физическое лицо, индивидуальный предприниматель)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
СНИЛС – для гражданина	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	

Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которого (которых) планируется установить сервитут	
Цель установления сервитута	
Предполагаемый срок установления сервитута	
Обоснование необходимости установления публичного сервитута	

Прошу установить публичный сервитут в отношении указанного земельного участка.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть):

- лично
- направление посредством почтового отправления с уведомлением
- в МФЦ\*\*
- в личном кабинете\*
- по электронной почте.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 102-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) м.п.

\* в случае если заявление подано посредством портала.

\*\* в случае если заявлено на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ.