



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

« 30 » ноября 2022 г.

г. Ставрополь

№ 1263

Об утверждении административного регламента о предоставлении министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Установление сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии со статьями 6, 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций, утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п, Положением о министерстве имущественных отношений Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 6 марта 2012 г. № 137

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент о предоставлении министерством имущественных отношений Ставропольского края государственной услуги «Установление сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Отделу земельных отношений министерства имущественных отношений Ставропольского края обеспечить направление копии настоящего приказа в течение 5 рабочих дней со дня его подписания:

2.1. в прокуратуру Ставропольского края для проведения антикоррупционной экспертизы;

2.2. в Главное управление министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.А.Мясоедов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
имущественных отношений  
Ставропольского края

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_



Административный регламент  
предоставления министерством имущественных отношений  
Ставропольского края государственной услуги  
«Установление сервитута в отношении земель и (или) земельных участков,  
отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения,  
расположенных на территории Ставропольского края, государственная  
собственность на которые не разграничена»

## **I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения в земельно-имущественной сфере, возникающие между заявителями и министерством имущественных отношений Ставропольского края, являющимся уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги «Установление сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга).

## **Круг заявителей**

2. Заявителями в предоставлении государственной услуги являются:  
физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется при обращении заявителя лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства: [www.mio26.ru](http://www.mio26.ru) на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Земельный фонд Ставропольского края» (далее – ГКУ СК «ЗФСК»): [www.zfsk.ru](http://www.zfsk.ru) (далее соответственно – сеть «Интернет», Сайты), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

4. Заявителям предоставляется информация о предоставлении государственной услуги в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование на базе сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ);

информирование и консультирование, в том числе по телефону специалистами министерства, ГКУ СК «ЗФСК»;

публичное консультирование путем размещения информации в сети «Интернет» на Сайтах, а также Едином портале и Региональном портале;

5. Информация о месте нахождения, графике работы, сайтах, справочных телефонах министерства, ГКУ СК «ЗФСК» и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- министерство:

юридический адрес: 355025, город Ставрополь, площадь Ленина, дом 1;

фактический адрес: 355025, город Ставрополь, улица Ленина, 93;

график работы министерства: понедельник – пятница

с 9:00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Официальный сайт министерства: [www.mio26.ru](http://www.mio26.ru);

телефон приемной министерства: +7 (8652) 26-40-04,

факс +7 (8652) 26-41-06.

Структурные подразделения министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги:

отдел организационного обеспечения и делопроизводства министерства (далее – ОД министерства), тел. +7 (8652) 293907;

ГКУ СК «ЗФСК»;

юридический адрес: 355000, город Ставрополь, ул. К. Маркса д.15;  
 фактический адрес: 355000, город Ставрополь, ул. Шпаковская, д. 76/6;  
 график работы ГКУ СК «ЗФСК»: понедельник – пятница с 9-00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов);  
 суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Официальный сайт: [www.zfsk.ru](http://www.zfsk.ru);

телефон приемной ГКУ СК «ЗФСК»: + 7(8652) 34-97-43;

адрес официальной электронной почты: [gkuzfsk@zfsk.ru](mailto:gkuzfsk@zfsk.ru).

6. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги в ГКУ СК «ЗФСК» осуществляют:

отдел организационного обеспечения и делопроизводства (далее – ОД ГКУ СК «ЗФСК»);

отдел земельных правоотношений ГКУ СК «ЗФСК»);

7. Местонахождение иных организаций:

– Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (далее – УФНС)

юридический адрес: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293;

фактический адрес: 355003, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293;

Время работы:

понедельник-четверг с 08:30 до 17:15, пятница 08:30 до 16:00 (перерыв 12:30-13:00).

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт: [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru);

телефон:

приемная: +7 (8652) 94-03-77;

контакт-центр: 8-800-222-2222;

автоинформатор: +7 (8652) 35-88-30;

справки о входящей корреспонденции: +7(8652) 35-55-07, +7(8652) 94-03-77, факс: +7(8652) 35-40-39.

– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому району);

юридический адрес: 355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 211, а;

фактический адрес: 355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 211, а;

график работы: понедельник – пятница с 9-00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

адрес официальной электронной почты: [filial@26.kadastr.ru](mailto:filial@26.kadastr.ru);

телефон: +7 (8652) 74-85-96;

факс: +7 (8652) 74-85-93.

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

юридический адрес: 355012, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58;

фактический адрес: 355012, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58;

график работы: понедельник – пятница с 9:00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

официальный сайт: [www.rosreestr.gov.ru](http://www.rosreestr.gov.ru);

телефон: +7 (8652) 556-306; +7 (8652) 556-309; +7 (8652) 563-959; +7 (8652) 747-039 доб. 1309;

адрес официальной электронной почты: [admin@stavreg.ru](mailto:admin@stavreg.ru).

– Северо-Кавказское межрегиональное управление Россельхознадзора;  
юридический адрес: 355004, Ставропольский край, г. Ставрополь, пер. Крупской, д. 31/1;

фактический адрес: 355004, Ставропольский край, г. Ставрополь, пер. Крупской, д. 31/1;

график работы: понедельник – пятница с 9:00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 13:45 часов);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

официальный сайт: [www.rsn-sk-26.ru](http://www.rsn-sk-26.ru);

телефон: +7 (8652) 23-62-68 доб. 206, 207, 208;

адрес официальной электронной почты: [rshn3@fsvps.gov.ru](mailto:rshn3@fsvps.gov.ru).

– министерство сельского хозяйства Ставропольского края;

юридический адрес: г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

фактический адрес:

график работы: понедельник – пятница с 9:00 часов до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

официальный сайт: [www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru);

телефон: +7 (8652) 24-01-02, факс 35-30-30;

адрес официальной электронной почты: [info@mshsk.ru](mailto:info@mshsk.ru).

– органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края. Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края указаны на сайте министерства, сайте ГКУ СК «ЗФСК», Едином портале, Региональном портале.

8. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, телефоны и адреса размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ в Ставропольском крае ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

9. Информация о месте нахождения и графике работы министерства и ГКУ СК «ЗФСК», а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в сети «Интернет» на Сайтах, на Едином портале и Региональном портале;

на информационных стендах, размещаемых в министерстве, помещениях ГКУ СК «ЗФСК» и МФЦ

10. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется при:

1) личном обращении заявителя в ГКУ СК «ЗФСК» по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Шпаковская, д. 76/6;

2) устно по телефону: +7 (8652) 34-97-40, +7 (8652) 34-97-42, +7 (8652) 34-97-43;

3) в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в ГКУ СК «ЗФСК» по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Шпаковская, д. 76/6;

4) посредством направления обращений в форме электронного документа с использованием электронной почты на адрес: [gkuzfsk@zfsk.ru](mailto:gkuzfsk@zfsk.ru);

5) с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на Сайты, Единый портал и Региональный портал;

6) обращении в МФЦ.

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя специалист, осуществляющий информирование, выделяет не более 30 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист, осуществляющий информирование, начинает с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, своих фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя специалист, осуществляющий информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

11. Специалист, осуществляющий информирование, должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

13. На информационных стендах, устанавливаемых в министерстве, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;



размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) министерства, ГКУ СК «ЗФСК», а также их должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ.

14. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Сайтах:

полное наименование и почтовый адрес министерства, ГКУ СК «ЗФСК», справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты ГКУ СК «ЗФСК»;

текст настоящего Административного регламента;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, устанавливаемых в министерстве, ГКУ СК «ЗФСК», многофункциональном центре в местах предоставления государственной услуги;

2) на Едином портале и Региональном портале:

полное наименование, почтовый адрес и график работы министерства и ГКУ СК «ЗФСК»;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

15. Наименование государственной услуги: «Установление сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, отнесенных к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена».

**Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

16. Государственную услугу предоставляет министерство имущественных отношений Ставропольского края.

17. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

ГКУ СК «ЗФСК»;

МФЦ на основании соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и министерством (далее – соглашение о взаимодействии);

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (далее – УФНС);

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю;

Северо-Кавказское межрегиональное управление Россельхознадзора; министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края;

министерство сельского хозяйства Ставропольского края;

органы местного самоуправления городских и муниципальных округов Ставропольского края.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

19. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращение за услугами в иные органы и организации.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги на первом этапе предоставления государственной услуги является:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

проект соглашения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, подписанный уполномоченным представителем министерства.

Сопроводительное письмо должно содержать информацию о необходимости подписания заявителем соглашения об установлении сервитута в соответствии с пунктом 6 статьи 39<sup>26</sup> Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), предоставления подписанного соглашения об установлении сервитута на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», предоставления после регистрации одного экземпляра соглашения об установлении сервитута в министерство (далее – сопроводительное письмо), за исключением случая заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

22. Результатом предоставления государственной услуги на втором этапе является проект соглашения об установлении сервитута, в случае предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, подписанный уполномоченным представителем министерства.

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

23. Срок предоставления услуги двадцать рабочих дней со дня поступления и регистрации ходатайства о предоставлении услуги и документов министерством или ГКУ СК «ЗФСК», в случае если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка или заключение соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

24. В случае, если результатом государственной услуги является заключение соглашения об установлении сервитута в иных границах, чем предложено заявителем или если требуется осуществление кадастрового учета части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более, чем до 45 календарных дней.

25. Срок подготовки уведомления об отказе в приеме ходатайства о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства о предоставлении услуги в министерстве, ГКУ СК «ЗФСК».

26. Срок подготовки уведомления о возврате ходатайства о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации ходатайства о предоставлении услуги в министерстве, ГКУ СК «ЗФСК».

27. Сроком выдачи документов, указанных в пунктах 21, 22 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

**Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги**

28. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства ([www.zfsk.ru](http://www.zfsk.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства ([www.zfsk.ru](http://www.zfsk.ru)), государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

29. Для получения государственной услуги заявителем либо его представителем подается ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – ходатайство), содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина, индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица, объединения граждан), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, объединения граждан в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

цель и основания установления сервитута земельного участка;

срок действия сервитута;

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого планируется установить сервитут, учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Форма ходатайства приведена в приложении I к Административному регламенту.

30. Лицо, подающее ходатайство, предъявляет следующие документы:

1) для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

в случае подачи ходатайства лично – документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в случае подачи ходатайства представителем заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, доверенность, составленную в простой письменной форме, или свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) для юридических лиц:

в случае подачи ходатайства лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица – документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная юридическим лицом) и документ, удостоверяющий личность указанного лица;

в случае подачи ходатайства представителем заявителя – доверенность юридического лица, составленная в простой письменной форме, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо, представляется заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

31. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверяется сотрудником, принимающим ходатайство и приобщается к поданному ходатайству.

В случае подачи ходатайства через личный кабинет Единого портала, Регионального портала представление документов, удостоверяющих личность, не требуется.

32. С ходатайством о предоставлении государственной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления:

сведения о границах сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, подготовленные в форме электронного документа; (предоставляется в случае установления сервитута в отношении части (частей) земельного участка);

соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенного на земельном участке и(или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанного линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или

сноса указанных линейного объекта, сооружения;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства, пользование которыми невозможно (затруднено) без установления сервитута, в случае если права на такой земельный участок, здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами;

согласие на заключение соглашения об установлении сервитута в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в ведении которых находятся предприятие, учреждение (при подаче ходатайства предприятием или учреждением);

согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Заявитель представляет ходатайство с приложением документов:

лично либо через своих представителей в министерство, ГКУ СК «ЗФСК»;

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) в министерство, ГКУ СК «ЗФСК»;

лично либо через представителя в МФЦ.

34. Ходатайство заполняется машинописным способом или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

35. Заявитель может подать ходатайство о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа путем заполнения формы ходатайства посредством отправки через «Личный кабинет» на Едином портале или Региональном портале.

Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых в электронной форме, утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного

участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Ходатайство от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, составленной в простой письменной форме.

36. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства;

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении земельного участка и расположенных на нем зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих заявителю; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)»;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе;

сведения о среднем уровне кадастровой стоимости земельных участков по муниципальному образованию в составе муниципального (городского) округа Ставропольского края в случае, если в отношении земельных участков и(или) земель кадастровая стоимость не определена, на дату регистрации ходатайства.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены



документы, перечисленные в данном пункте настоящего Административного регламента, последние запрашиваются ГКУ СК «ЗФСК» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

37. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

38. Основания для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном приеме:

невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление недействительного документа, удостоверяющего личность);

отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, за исключением документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

При невозможности установления личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, или невозможности подтверждения полномочий представителя заявителя при представлении ходатайства посредством личного обращения в приеме ходатайства должно быть отказано непосредственно в момент его представления.

39. Основаниями для отказа в приеме ходатайства, подаваемого в электронном виде, являются:

отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к ходатайству, фактически представленным (направленным).

40. Основаниями для отказа в приеме ходатайства, подаваемого почтовым отправлением:

отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, за исключением документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

41. Отказ в приеме ходатайства и документов в иных случаях, не предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не допускается.

42. Заявитель вправе повторно представить в министерство, ГК СК «ЗФСК» документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги**

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

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

2.) не соблюдены условия установления сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;

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

4.) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и(или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

6.) границы сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 ЗК РФ;

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства о предоставлении государственной услуги**

45. Основаниями для возврата ходатайства о предоставлении государственной услуги являются:

1.) несоответствие по содержанию ходатайства о предоставлении государственной услуги требованиям Административного регламента (указаны не все обязательные сведения), а именно, если в ходатайстве не указаны:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.) представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 32 Административного регламента.

### **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**

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

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

47. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица,

МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

49. Ходатайства, в том числе в электронном виде, регистрируются специалистом министерства, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в министерство, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ. Ходатайства в электронном виде, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления ходатайства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения ходатайства о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

50. Помещения министерства, ГКУ СК «ЗФСК» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства, ГКУ СК «ЗФСК» оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный

вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Вход в министерство, ГКУ СК «ЗФСК» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства, ГКУ СК «ЗФСК».

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, ГКУ СК «ЗФСК» СК, в том числе обеспечены наличием доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в помещении.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Места для заполнения ходатайств для предоставления государственной услуги размещаются в холле министерства, ГКУ СК «ЗФСК» и оборудуются образцами заполнения документов, бланками ходатайств, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками), письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах министерства, ГКУ СК «ЗФСК» в местах для ожидания и приема заявителей, а также в сети «Интернет» на Сайте, Едином портале и Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещения, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника.

51. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Показателями доступности и качества государственной услуги**

52. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в сети "Интернет";

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

53. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица министерства к заявителям.

54. Взаимодействие заявителя со специалистом министерства, ГКУ СК «ЗФСК», работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги, осуществляется не более двух раз – при представлении запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

55. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами министерства, ГКУ СК «ЗФСК», работником МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Сайте, Едином портале, Региональном портале;

получения государственной услуги в министерстве, ГКУ СК «ЗФСК» или в любом многофункциональном центре по выбору заявителя по экстерриториальному принципу в пределах территории Ставропольского края;

подачи заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) в МФЦ при однократном обращении заявителя.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

56. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в любой МФЦ в пределах территории Ставропольского края по своему выбору (экстерриториальный принцип).

57. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале и Региональном

портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале и Региональном портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Единый портал и Региональный портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (физическое лицо) должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Едином портале.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, используя простую электронную подпись.

На Едином портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Едином портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Едином портале (в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Заявителю обеспечена возможность через Единый портал обратиться с жалобой на решение министерства либо действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) министерства (ГКУ СК «ЗФСК»), предоставляющего государственную услугу.

Подача заявления через Единый портал.

Для подачи заявления на Едином портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Едином портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Едином портале. При этом авторизация



физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Едином портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

получает на Едином портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в ГКУ СК «ЗФСК» и о начале процедуры предоставления услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Едином портале при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» на Едином портале по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне

министерства или ГКУ СК «ЗФСК»).

Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в «Личном кабинете» на Едином портале (в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» на Едином портале предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в ГКУ СК «ЗФСК» или по почте.

Для осуществления отдельных функций при оказании государственной услуги министерство вправе выдать доверенность ГКУ СК «ЗФСК» на право их осуществления.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

58. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя, а так же обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству;

3) рассмотрение ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству, отказ в приеме ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству с уведомлением о причине отказа;

4) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

5) выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается установление публичного сервитута;

6) подготовка проекта решения о предоставлении государственной

услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением о причине отказа;

7) принятие решения о предоставлении государственной услуги, подписание соглашения об установлении сервитута или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

8) выдача результата предоставления государственной услуги;

9) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Информирование и консультирование заявителя, а так же обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге**

59. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге» является обращение заявителя в министерство, в ГКУ СК «ЗФСК» (лично, посредством телефонной связи либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал).

60. Содержание административной процедуры включает в себя:

представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения документов, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

61. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства и ГКУ СК «ЗФСК» ответственным за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую министерством.

### **Прием и регистрация ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству, отказ в приеме ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству**

63. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в министерство, ГКУ СК «ЗФСК» или в МФЦ ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству, в соответствии с пунктом 29 Административного регламента.

64. Ходатайство и приложенные к нему документы подаются одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу министерства, ГКУ СК «ЗФСК»;
- лично в министерство, ГКУ СК «ЗФСК»;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством Единого портала;
- посредством Регионального портала.

Ходатайство подготавливается по форме, предусмотренной приложением 1 к Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

При подаче документов лично, при поступлении документов по почте, выполняются следующие мероприятия:

- специалист ОД министерства, ГКУ СК «ЗФСК» проводит проверку ходатайства и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист ОД министерства, ГКУ СК «ЗФСК» регистрирует ходатайство в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»);

- сканирует документы, поступившие на бумажном носителе, и загружает ходатайство со всеми приложениями в СЭДД «Дело»;

- передает поступившие ходатайство с приложениями в отдел земельных правоотношений ГКУ СК «ЗФСК» (далее – ОЗП ГКУ СК «ЗФСК») для рассмотрения;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов готовит и выдает заявителю уведомление об отказе предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры в день поступления ходатайства и документов.

65. При поступлении документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) из МФЦ, специалист ОД ГКУ СК «ЗФСК» выполняет следующие мероприятия:

- регистрирует ходатайство в СЭДД «Дело» в день его поступления;

- загружает ходатайство и приложенные к нему документы в СЭДД «Дело»;

передает поступившие ходатайство и документы в ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» для рассмотрения.

Срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства и документов в электронном виде из МФЦ.

66. При получении ходатайства в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, ходатайство регистрируется в СЭДД «Дело» в день поступления ходатайства в электронном виде, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления ходатайства. После регистрации в СЭДД «Дело» посредством СМЭВ присваивается статус «Заявление принято» и документы передаются в ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» для рассмотрения или для выявления оснований для возврата документов.

В ходе регистрации документов, поступивших в электронной форме, осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и соответствия пакета документов установленным требованиям.

67. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 38, 39, 40 Административного регламента, специалист ОД министерства, ГКУ СК «ЗФСК» выполняет следующие мероприятия:

при подаче документов лично нарочно – возвращает документы заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в СЭДД «Дело»;

при поступлении документов по электронной почте, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства и документов в электронном виде подготавливает уведомление об отказе в приеме документов без регистрации в СЭДД «Дело»;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, подлежат регистрации специалистом ОД министерства, специалистом ОД ГКУ СК «ЗФСК» в СЭДД «Дело»:

при личном приеме документов – в день обращения заявителя;

при поступлении документов посредством почтового отправления, электронной почты, Единого портала или Регионального портала – в день их поступления в министерство, ГКУ СК «ЗФСК», а ходатайства, поступившие в нерабочее время, – в первый рабочий день, следующий за днем поступления ходатайства.

68. Лицом, ответственным за регистрацию ходатайства является специалист ОД министерства, специалист ОД ГКУ СК «ЗФСК».

69. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление ходатайства и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям пункта 29 Административного регламента и форме ходатайства, установленной в приложении 1 к Административному регламенту.

70. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства в СЭДД «Дело».

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ходатайству регистрационного номера в СЭДД «Дело», уведомление заявителя о приеме ходатайства.

**Рассмотрение ходатайства и документов,  
прилагаемых к ходатайству документов, возврат ходатайства и  
документов, прилагаемых к ходатайству**

72. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству.

73. Специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» осуществляет следующие действия:

проверяет полноту комплекта документов;

осуществляет проверку ходатайства на предмет наличия оснований для возврата ходатайства заявителю, предусмотренных пунктом 046 Административного регламента.

74. В случае наличия оснований для возврата ходатайства, предусмотренных пунктом 046 Административного регламента, специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» осуществляет следующие мероприятия:

готовит уведомление о возврате ходатайства;

обеспечивает закрытие заявки в СЭДД «Дело».

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства и документов в министерство, ГКУ СК «ЗФСК».

75. В случае отсутствия оснований для возврата ходатайства специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 81 Административного регламента.

76. Ответственным за рассмотрение ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству, является специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК».

77. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства.

78. Результат административной процедуры – возврат ходатайства, или направление уведомления о продлении срока рассмотрения ходатайства, либо переход к дальнейшему рассмотрению ходатайства в соответствии с Административным регламентом.

79. Способ фиксации результата выполнения административного действия – присвоение уведомлению о возврате/продлению срока рассмотрения ходатайства регистрационного номера в СЭДД «Дело».

Срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, подведомственных государственных органам, органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить**

80. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие факта возврата ходатайства и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

81. Специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления или подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом Административного регламента.

Направление запросов осуществляется посредством СМЭВ. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов осуществляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7<sup>2</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки, подписания и направления межведомственных запросов и иных запросов – 1 рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

82. Ответственным за направление межведомственных запросов, является ответственное лицо за подготовку и направление запросов, имеющее электронную подпись, сертификат ключа, которой изготовлен удостоверяющим центром, из числа специалистов ОЗП ГКУ СК «ЗФСК».

83. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 36 Административного регламента.

84. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к ходатайству в СЭДД «Дело» и присвоение регистрационного номера.

**Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта уведомления о продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

86. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

87. Специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» выполняет следующие действия: осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуг, указанных в пункте 45 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его в министерство.

Проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должен содержать указание на конкретные основания для такого отказа.

Срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

88. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 45 Административного регламента:

специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК»:

осуществляет анализ представленных документов;

осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги;

обеспечивает передачу ходатайства и прилагаемых к нему документов в министерство. Срок передачи документов – 2 рабочих дня.

89. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК».

90. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, соответствие ходатайства и прилагаемых документов, а также информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия требованиям ЗК РФ и Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.



92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация направления ходатайства, прилагаемых к нему документов, проекта решения, проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в министерство.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги**

93. Основанием для начала административной процедуры является: поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов, проекта решения о предоставлении государственной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в министерство;

94. Специалист министерства при поступлении из ГКУ СК «ЗФСК» документов, указанных в пункте 88 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

проверку поступивших из ГКУ СК «ЗФСК» документов на соответствие требованиям ЗК РФ, Административного регламента;

согласование проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

95. Специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» после принятия министерством решения, обеспечивает направление заявителю подписанных экземпляров решения или уведомления.

Срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

96. Специалист министерства при поступлении из ГКУ СК «ЗФСК» документов, указанных в пункте 88 Административного регламента, выполняет следующие мероприятия:

обеспечивает проверку проекта уведомления об отказе и комплекта документов, обоснованность принятого решения;

обеспечивает подписание уведомления об отказе.

Срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

97. Специалист ОЗП ГКУ СК «ЗФСК», после согласования министерством уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает направление его заявителю.

Срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

98. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

специалист ГКУ СК «ЗФСК» (в части своевременности подготовки проектов решений (уведомлений);

начальник отдела ОЗП ГКУ СК «ЗФСК» в части организации контроля за действиями специалистов;

директор ГКУ СК «ЗФСК» относительно сроков оказания государственной услуги в части зоны ответственности сотрудников ГКУ СК «ЗФСК».

99. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие ходатайства и прилагаемых документов, информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия, требованиям ЗК РФ и настоящего Административного регламента.

100. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю, способом, указанным в ходатайстве решения о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

присвоение регистрационного номера решению или уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДД «Дело».

### **Выдача результата предоставления государственной услуги**

102. Основанием для начала административной процедуры является: принятие решения министерством.

103. Специалист ГКУ СК «ЗФСК» обеспечивает направление заявителю подписанных экземпляров решения с сопроводительным письмом.

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера сопроводительному письму в СЭДД «Дело».

Срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

105. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 1 «Заявление об исправлении технической ошибки» к Административному регламенту.

106. Критерием принятия решения по административной процедуре является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

107. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Административная процедура выполняется специалистом ОЗП ГКУ СК «ЗФСК».

108. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с

информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

109. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: присвоение регистрационного номера сопроводительному письму в СЭДД «Дело».

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

110. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ.

111. Предоставление государственной услуги через МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием ходатайства о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление принятых ходатайств и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган, предоставляющий услугу.

#### **Административная процедура по приему МФЦ ходатайства о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

112. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

113. Работник МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, определенному в пункте 29 Административного регламента.

114. В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если ходатайство не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без ходатайства работник многофункционального центра самостоятельно формирует ходатайство в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – государственная информационная система многофункционального центра), распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).

Работник МФЦ регистрирует ходатайство в государственной информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в государственной информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

115. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в МФЦ является регистрация ходатайства в государственной информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, подготовка расписки в получении документов.

116. При однократном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

#### **Административная процедура по направлению принятых ходатайств и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

117. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, представленных заявителем (его представителем).

Передача работником МФЦ документов, принятых от заявителя (его представителя), в ГКУ СК «ЗФСК» осуществляется в следующем порядке:

в электронной форме – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия их в многофункциональном центре;

на бумажном носителе курьерской доставкой по сопроводительному реестру – не реже одного раза в неделю.

Результатом административной процедуры является направление МФЦ в ГКУ СК «ЗФСК» принятых от заявителя (его представителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки (доставки) электронного пакета документов, проставление отметки о получении документов сотрудником ГКУ СК «ЗФСК» в сопроводительном реестре.

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

118. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

119. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непрерывно уполномоченными должностными лицами министерства, ГКУ СК «ЗФСК».

120. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается нормативным актом министерства, ГКУ СК «ЗФСК».

121. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем МФЦ ежедневно.

#### **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**

122. Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных актов (приказов, распоряжений) министерства, ГКУ СК «ЗФСК». Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устране-

ние нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, ГКУ СК «ЗФСК».

**Ответственность должностных лиц министерства, ГКУ СК «ЗФСК» МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

124. Должностные лица министерства, ГКУ СК «ЗФСК», работники МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

125. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ СК «ЗФСК», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

126. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, ГКУ СК «ЗФСК».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников**

127. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) министерства, ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются в порядке, установленном Административным регламентом.

128. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации ходатайства (обращения, запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ ГКУ СК «ЗФСК» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

129. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица министерства, может быть подана на имя руководителя министерства. Жалоба на

решения, действия (бездействие) сотрудника ГКУ СК «ЗФСК» может быть подана на имя руководителя ГКУ СК «ЗФСК». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ СК «ЗФСК» подаются учредителю ГКУ СК «ЗФСК». Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства подаются Губернатору Ставропольского края.

130. Жалоба рассматривается в соответствии с Правилами 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<sup>1</sup> 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 840), и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, утвержденное постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п (далее – постановление Правительства Ставропольского края № 428-п).

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается в сети «Интернет», на Сайтах, Едином портале и Региональном портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, ГКУ СК «ЗФСК» МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников**

132. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства,



ГКУ СК «ЗФСК», МФЦ, а также их должностных лиц, работников:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации № 840;

постановление Правительства Ставропольского края № 428-п.

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) размещается на Сайтах, Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством имущественных отношений Ставро-  
польского края государственной услуги «Установле-  
ние сервитута в отношении земель и (или) земельных  
участков, отнесенных к категории земель сельскохо-  
зяйственного назначения, расположенных на терри-  
тории Ставропольского края, государственная соб-  
ственность на которые не разграничена»

ФОРМА

В министерство имущественных отношений  
Ставропольского края

355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 93

### ХОДАТАЙСТВО

об установлении сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, отнесенных к  
категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории  
Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рож-  
дения физического лица)

Для заявителя юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,  
(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)  
место нахождения заявителя \_\_\_\_\_

Для заявителя физического лица:

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_  
(при наличии) (при наличии)  
место жительства \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Контактный телефон заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Прошу установить сервитут в отношении земель и (или) земельных участков, отнесенных

к категории земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Ставропольского края, государственная собственность на которые не разграничена:

- 1) цель и основания установления \_\_\_\_\_,
- 2) срок действия сервитута \_\_\_\_\_,
- 3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого планируется установить сервитут, учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка) \_\_\_\_\_.

Результат государственной услуги прошу предоставить:

- 1) в ГКУ СК «ЗФСК»
- 2) направить на почтовый адрес заявителя (представителя)
- 3) в МФЦ

В случае принятия решения о возврате ходатайства и документов, либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о принятом решении прошу направить следующим способом:

- 1) почтой по адресу местонахождения заявителя
- 2) на электронную почту

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги <\*\*\*>.

К настоящему ходатайству прилагаются документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФОРМА

В министерство имущественных отношений  
Ставропольского края

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения физического лица)

Для заявителя юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,  
(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)  
место нахождения заявителя \_\_\_\_\_

Для заявителя физического лица:

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Контактный телефон заявителя (представителя): \_\_\_\_\_

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги, выявленная ошибка (опечатка))

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П. (при наличии)

БЛОК-СХЕМА

