

## ПРИКАЗ

от 13 октября 2017 г.

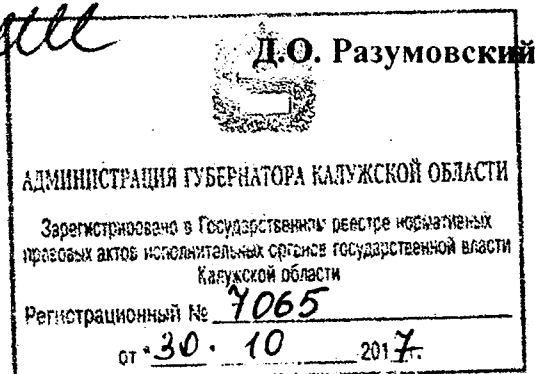
№ 1188 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления министерством экономического развития Калужской области государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707), Положением о министерстве экономического развития Калужской области, утвержденным постановлением Губернатора Калужской области от 23.09.2016 № 511 (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 09.02.2017 № 56, от 19.05.2017 № 309), ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить административный регламент предоставления министерством экономического развития Калужской области государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области» (прилагается).

Министр  
экономического развития  
Калужской области



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления министерством экономического развития Калужской области (далее - Министерство) государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области (далее - государственная услуга).

Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства, осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Соглашение об установлении сервитута Министерством заключается в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области и свободных от прав третьих лиц.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями государственной услуги являются заинтересованные лица, в качестве которых могут выступать граждане и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее - Заявители).

От имени граждан и юридических лиц в предоставлении государственной услуги могут обращаться их уполномоченные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном законом порядке.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

#### 1.3.1. Информация о местах предоставления государственной услуги.

Местонахождение и график работы Министерства:

248000, г. Калуга, ул. Воскресенская, 9;

понедельник - четверг: 08.00 - 17.15;

пятница: 8.00 - 16.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (4842)77-87-59/77-87-62.

Адрес официального сайта: <http://www.admoblkaluga.ru/>.

Электронная почта: [economy@adm.kaluga.ru](mailto:economy@adm.kaluga.ru).

Организация предоставления государственной услуги осуществляется также государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

Местонахождение и график работы МФЦ:

248009, Калужская область, г. Калуга, ул. Хрустальная, д. 34а.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

суббота: 08.00 - 17.00;

выходной: воскресенье;

перерыв на обед: отсутствует.

Телефон горячей линии: 8-800-450-11-60.

Информацию о филиалах МФЦ и удаленных рабочих местах в сельских библиотеках можно получить на официальном сайте: <https://kmfc40.ru>.

Электронная почта: [mail@kmfc40.ru](mailto:mail@kmfc40.ru).

1.3.2 Информация по вопросам предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также информация о многофункциональных центрах предоставления государственных услуг размещается:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://uslugikalugi.ru/>) (далее – РПГУ);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 - 1.3.3.3 раздела I настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);  
индивидуальное консультирование по телефону;  
публичное письменное консультирование;  
публичное устное консультирование.

#### 1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Министерство время ожидания в очереди для получения у сотрудника Министерства консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющего государственную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Министерство заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Министерство осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Министерства может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

#### 1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Министерство письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

#### 1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Министерства может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

#### 1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

#### 1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Министерства, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Сотрудник отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения заинтересованных лиц выполняет следующие действия:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудник Министерства, осуществляющий консультирование, даёт ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Министерства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения - исполнителя;
- д) номер телефона исполнителя;

- сотрудники Министерства не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться Заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Министерства;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых Заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты Министерства;
- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Министерства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- полный текст настоящего Регламента;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области».

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет министерство экономического развития Калужской области.

Для предоставления государственной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организаций:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;
- 3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калужской области.

Предоставление государственной услуги может осуществляться как с участием МФЦ, так и без него.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление);
- б) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – предложение);
- в) проект соглашения об установлении сервитута в случае, если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;
- г) решение об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначально опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239) (ред. Федерального закона от 28.03.2017 № 39-ФЗ);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.11.2001 № 136-ФЗ (первоначально опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001) (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 № 143-ФЗ);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначально опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001) (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 № 143-ФЗ);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначально опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344), (ред. Федерального закона от 01.07.2017 № 141-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (в ред. Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ);

постановление Губернатора Калужской области от 23.09.2016 № 511 «О министерстве экономического развития Калужской области» (первоначально опубликован: Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» <http://www.vest-news.ru>, 26.09.2016) (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 09.02.2017 № 56, от 19.05.2017 № 309);

постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих



исполнительных органов государственной власти Калужской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть документы», №1, 18.01.2013) (в ред. постановления Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466);

постановление Правительства Калужской области от 01.06.2015 № 294 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Калужской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Калужской области» (первоначально опубликован: Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» <http://www.vest-news.ru>, 03.06.2015; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.06.2015; «Весть документы», № 21, 05.06.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги Заявителем подается в Министерство заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Заявление выполняется в свободной форме.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, печатными буквами, чернилами черного или синего цвета.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута указываются:

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

2) 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;

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут или учётный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;

5) цели и основания установления сервитута;

6) срок действия сервитута;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, когда заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка,

Заявитель имеет право представить документы в Министерство следующим образом:

- а) в письменном виде по почте;
- б) лично либо через своих представителей;
- в) через МФЦ.

В рамках исполнения государственной услуги Заявитель вправе подать заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы Заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация Заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель  
вправе представить, а также способы их получения  
Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок  
их представления**

Перечень документов, запрашиваемых Министерством в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об учтенном объекте недвижимости, о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, в том числе и в электронной форме.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

## 2.8. Запреты, связанные с предоставлением государственной услуги

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов не может быть отказано.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю направляется соответствующее уведомление. В указанном уведомлении должны быть указаны все основания отказа.

2.11. 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

Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Допустимое время ожидания Заявителя в очереди при подаче или получении документов не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании;
- входы в здания оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Министерства.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Показателями доступности получения государственной услуги являются:

- получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение информации о результате предоставления государственной услуги.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;
- возможность предоставления услуги в МФЦ.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

При предоставлении государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства не менее 2 (двух) раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

В случае получения государственной услуги через МФЦ и портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не взаимодействует с должностными лицами Министерства.

#### 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие Министерства с МФЦ осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Министерства с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, в сети Интернет или посредством федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При информировании Заявителя получают информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т.ч. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления, а также определение ответственного исполнителя;
- 2) анализ состава и содержания предоставленных документов, осуществляемый сотрудником отдела, ответственным за предоставление государственной услуги;
- 3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые не были представлены Заявителем;
- 4) анализ документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) подготовка проекта уведомления о предоставлении государственной услуги;
- 6) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления, а также определение ответственного исполнителя

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел (канцелярию) Министерства заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление).



Прием заявлений непосредственно от Заявителей, в т.ч. поступивших из МФЦ, в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), производится специалистом Министерства, осуществляющим прием служебной корреспонденции, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По просьбе обратившегося Заявителя на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

Сотрудник Министерства принимает заявление и документы, представленные Заявителем, регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются министру или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

Срок регистрации и направления документов министру или его заместителю составляет 1 рабочий день с момента поступления обращения.

Министр или его заместитель в течение двух дней направляет принятые документы со своей резолюцией начальнику ответственного за предоставление государственной услуги отдела Министерства (далее - Отдел).

Начальник Отдела определяет ответственного исполнителя (далее - исполнитель) и передает ему заявление с приложенным комплектом документов для дальнейшей работы.

Срок направления документов ответственному исполнителю составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, передача их исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины копий документов представленных Заявителем и даты передачи документов в Отдел в соответствии с резолюцией.

### 3.2. Анализ состава и содержания предоставленных документов, осуществляемый сотрудником Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление сотруднику Отдела заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Сотрудник Отдела осуществляет рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия законодательству, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов сотруднику Отдела.

В случае несоответствия законодательству состава и содержания документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, сотрудник Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления о возврате документов. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления об установлении servituta.

В случае возврата документов к уведомлению о возврате прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление о возврате подписывается заместителем министра - начальником управления земельных и имущественных отношений.

В случае возврата документов, способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о возврате в предоставлении государственной услуги.

Если представлен полный комплект документов и основания для возврата отсутствуют, сотрудник Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Министерством соответствующего уведомления о возврате документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае возврата способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о возврате документов.

В случае, если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Регламента, то сотрудник Отдела систематизирует их для дальнейшей работы.

**3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые не были представлены Заявителем**

Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 2.7 Регламента является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента и отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 Регламента.

Сотрудник отдела направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по средствам информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Калужской области «Полтава».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента рассмотрения поступивших в Отдел документов сотрудником Отдела.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо информации об отсутствии документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Калужской области «Полтава».

### 3.4. Анализ документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника Отдела заявления с комплектом документов.

Сотрудник Отдела проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.10 Регламента.

Срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

В случае соответствия документов действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа документы систематизируются для дальнейшей работы.

В случае наличия оснований для отказа Сотрудник Отдела готовит уведомление об отказе. Уведомление об отказе должно содержать все основания отказа.

Срок подготовки уведомления – 2 рабочих дня.

Подписанное заместителем министра - начальником управления земельных и имущественных отношений уведомление передается в канцелярию Министерства для регистрации и направления заявителю.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Министерством соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Регламента, то ответственный исполнитель Министерства систематизирует их для дальнейшей работы.

### 3.6. Подготовка проектов уведомления, предложения или соглашения об установлении сервитута

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление из канцелярии Министерства заявления (обращения) о заключении соглашения об установлении сервитута, отвечающего требованиям пунктов 2.6 настоящего Регламента, а также поступление документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Регламента, в Отдел Министерства по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа сотрудник отдела обеспечивает подготовку и согласование уведомления или предложения, или проекта соглашения об установлении сервитута.

Соглашение об установлении сервитута должно содержать:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут,
- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 01.06.2015 № 294 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Калужской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Калужской области»;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исполнитель обеспечивает согласование проектов уведомления, предложения соглашения об установлении сервитута с начальником Отдела, начальником правового отдела и заместителем министра - начальником управления земельных и имущественных отношений.

Результатом административной процедуры является передача проектов уведомления, предложения или соглашения об установлении сервитута на подпись заместителю министра - начальнику управления земельных и имущественных отношений.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является передача Исполнителем согласованных проектов уведомления, предложения или соглашения об установлении сервитута на подпись заместителю министра - начальнику управления земельных и имущественных отношений.

Подписанные уведомления, предложения или соглашения об установлении сервитута заместителем министра - начальником управления земельных и имущественных отношений передаются на регистрацию в канцелярию Министерства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента передачи Исполнителем согласованного проекта приказа на подпись.

Результатом административной процедуры является подписание проектов уведомления, предложения или соглашения об установлении сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего документа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

### 3.7. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом начала процедуры является подписание соответствующего уведомления, предложения или проекта соглашения об установлении сервитута.

Специалист Министерства ответственный за делопроизводство в течение 1 календарного дня направляет уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- передается заявителю (его представителю) лично;
- направляется по почте заказным письмом с уведомлением (электронной почтой).

Результатом административной процедуры является уведомление о принятом решении и его направление.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления, предложения или проекта соглашения об установлении сервитута Заявителю и занесение отметок о направлении договора Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в подразделении Министерства.

Общий контроль за исполнением настоящего Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Министерства положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными сотрудниками Министерства, осуществляется заместителем министра, осуществляющим координацию работы касательно обобщения практики применения законодательства по вопросам ведения управления земельными и имущественными отношениями Министерства.

Ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки Министерства проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и уполномоченными сотрудниками Министерства на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

##### 5.1. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования могут являться решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного

служащего при предоставлении государственной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, установленного пунктом 3.1 «Прием и регистрация заявления, а также определение ответственного исполнителя» раздела III настоящего Регламента;

- нарушение срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 «Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги» раздела II настоящего Регламента;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, пунктом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» (далее – пункт 2.6) раздела II Регламента;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, пунктом 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги» раздела II настоящего Регламента;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается руководителем Министерства, предоставляющего государственную услугу.

## 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме Заявителя либо может быть направлена по почте или в электронном виде

посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решении и (или) действии (бездействии) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При подаче жалобы на бумажном носителе через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя Заявителя в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в соответствии с графиком работы Министерства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал извещение, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных служащих.

В случае, если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается непосредственно руководителю Министерства, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным Регламентом.

В случае, если жалоба подана Заявителем в Министерство, но при этом, в его



компетенцию не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством в соответствии с настоящим Регламентом, заключившим соглашение о взаимодействии

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Министерстве.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.13 Закона Калужской области «Об административных правонарушениях в Калужской области», руководитель Министерства незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Калужской области.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

#### 5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы или отказ в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата

государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы должно быть отказано в следующих случаях:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее Заявителю с обоснованием причин возврата;

- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

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

- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом, в суде в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стенде Министерства, а также индивидуально сообщается Заявителю в письменной или электронной форме (по выбору заявителя)».

Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления министерством экономического  
развития Калужской области государственной услуги  
«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных  
участков, находящихся в государственной собственности Калужской области»

**Блок - схема предоставления государственной услуги**

