

ПРИКАЗ

от 27 января 2023 г.

№ 111 -п

Об утверждении административного регламента предоставления министерством экономического развития и промышленности Калужской области государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области» и признании утратившими силу приказов министерства экономического развития 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, от 23.11.2018 № 720), Положением о министерстве экономического развития и промышленности 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, от 02.02.2018 № 73, от 30.10.2018 № 678, от 26.03.2019 № 178, от 27.05.2019 № 322, от 11.02.2020 № 85, от 16.03.2020 № 191, от 24.08.2021 № 553, от 14.06.2021 № 428, от 13.07.2022 № 507/1, от 02.09.2022 № 665), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством экономического развития и промышленности Калужской области государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы министерства экономического развития Калужской области от 13.10.2017 № 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», от 13.02.2018 № 168-п «О внесении изменений в приказ министерства экономического развития Калужской области от 13.10.2017 № 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».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Заместитель Губернатора
Калужской области



В.И. Попов

12.01.23
01.02.23

**Административный регламент предоставления министерством
экономического развития и промышленности Калужской области
государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в государственной собственности Калужской области»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий министерства экономического развития и промышленности Калужской области по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане и юридические лица (далее – Заявители).

1.3. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в министерстве экономического развития и промышленности Калужской области (далее -

Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

- по телефону сотрудником Уполномоченного органа или сотрудником многофункционального центра;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://minek.admoblkaluga.ru/> ;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области <https://uslugikalugi.ru/> (далее - РПГУ);

- в Реестре государственных услуг (функций) Калужской области;

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5.¹ Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Уполномоченный орган подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. На стендах в местах предоставления государственной услуги Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – министерством экономического развития и промышленности Калужской области.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- органами исполнительной власти, уполномоченными в области геологического изучения недр, использования и охраны недр.

2.5. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»);

Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.6.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;

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

2.6.3. Проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении услуги.

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;

2.7. Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет не более тридцати дней со дня получения заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, в Реестре государственных услуг (функций) Калужской области

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

2.9. Для получения государственной услуги Заявитель направляют заявление в Уполномоченный орган по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9.1 Заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области (далее – заявление) (форма заявления Приложение № 1)

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

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр;
- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты (далее – отправка через личный кабинет ЕПГУ);
- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя.

При подаче заявления в форме электронных документов к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность Представителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.9.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя).

При личном обращении копия документа, подтверждающего полномочия Представителя, заверяется должностным лицом Уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном

носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия Представителя.

При подаче заявления в форме электронных документов в случае представления заявления Представителем к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.9.4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет к заявлению прилагается схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Содержание и форма схемы границ сервитута на кадастровом плане территории определяются на усмотрение Заявителя.

Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка на срок более трёх лет, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется. При этом в отношении указанной части должен быть осуществлен государственного кадастрового учета, в результате которого сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, должны быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

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 или муниципальных услуг

2.10. 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 услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок более трех лет в отношении части земельного участка выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна содержать сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут.

2.11. При предоставлении запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. Предоставления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

2.12.1 Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.12.3 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.4 Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.5 Представление неполного комплекта документов;

2.12.6 Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.7 Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.8 Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13. При поступлении заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом.

2.14. Заявление, представленное с нарушением установленных требований к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.17.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.17.2. Планируемое использование земельного участка на условиях сервитута не допускается в соответствии с федеральными законами.

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

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества 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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), 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

2.24. Основными показателями доступности предоставления

государственной услуги являются:

- 1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
- 2) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.
- 2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.
- 3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- 4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.
- 5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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, в случае, если государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- анализ состава и содержания предоставленных документов, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;

б) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе РПГУ.;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

г) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

д) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги многофункциональным центром, в том числе:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

в) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр;

г) иные процедуры;

д) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, проверка документов и регистрация заявления

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган или в государственную информационную систему, используемую Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги ЕПГУ.

Прием заявлений непосредственно от Заявителей, в т.ч. поступивших из многофункционального центра, в электронной форме, ЕПГУ производится должностным лицом Уполномоченного органа ответственного за прием и регистрацию документов.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием, присвоение заявлению регистрационного номера в системе электронного документооборота и передача на исполнение должностному лицу Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги. В случае, поступления заявления в электронной форме направление Заявителю уведомления, содержащего входящий номер заявления, дату получения (далее уведомление о получении уведомления).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в системе электронного документооборота.

Анализ состава и содержания предоставленных документов, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных

пункта 2.12 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Заявителю направляется уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – направление запросов для получения сведений посредством СМЭВ.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов для получения сведений посредством СМЭВ

Получение сведений посредством СМЭВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является регистрация заявления и документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, направляет запросы для получения сведений посредством СМЭВ.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.4. Административного регламента.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на ЕПГУ.

Рассмотрение документов и сведений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является получение должностным лицом, Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, документов необходимых для предоставления услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов.

Срок выполнения административных действий составляет до 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

Принятие решения о предоставлении услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является поступление руководителю Уполномоченного органа проекта результата предоставления государственной услуги.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает проект результата предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание результата предоставления государственной услуги руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом.

Способ фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего документа на бумажном носителе или в электронном виде в системе ЕПГУ.

Выдача результата предоставления государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом подписанный результат, являющего результатом предоставления государственной услуги.

Регистрация результата предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов.

Срок выполнения административных действий осуществляется в день подписания результата.

Результатом административной процедуры является выдача результата государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в зависимости от способа выдачи, указанного Заявителем в заявлении.

Фиксация результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в систему электронного документооборота.

Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге, этапах ее получения осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу,

**либо подведомственной государственному органу организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги,
с использованием информационно-технологической
и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального
портала**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Уполномоченный орган обеспечивает

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день приём, проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, присвоение заявлению регистрационного номера в системе электронного документооборота и передача на исполнение должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Уведомления, предусмотренные Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕПГУ. Информирование Заявителя о направлении ему уведомлений через ЕПГУ осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ.

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

Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

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

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса

Многофункциональным центром направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр

для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров,

которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (Представителя Заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

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

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

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

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

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)

должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Информация, указанная в данном разделе размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 (ред. от 01.10.2018) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
государственной собственности»**

Министерство экономического развития
и промышленности Калужской области
от кого:

для юридического лица _____

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*
для гражданина _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания гражданина)*
данные представителя заявителя _____

**Заявления об установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности**

Прошу установить сервитут в отношении (выбрать):

- ☐ земельного участка с кадастровым номером _____
площадью _____ кв. м ;
- ☐ части площадью _____ кв. м с учетным номером¹ _____
земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м .

Цели установления сервитута (выбрать):

- ☐ размещение линейного объекта: _____,
не препятствующего разрешенному использованию земельного участка;
- ☐ размещение сооружения связи: _____,
не препятствующего разрешенному использованию земельного участка;
- ☐ размещение специальных информационных знаков и защитных
сооружений: _____,
не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- ☐ проведение изыскательских работ;
- ☐ ведение работ, связанных с пользованием недрами;
- ☐ обеспечение прохода и проезда через соседний земельный участок;
- ☐ другие нужды собственника недвижимого имущества, которые не могут
быть обеспечены без установления сервитута;
- ☐ иные случаи, предусмотренные законодательством.

Срок действия сервитута _____.

Права лица, в интересах которого устанавливается сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой устанавливается сервитут:

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего личность _____ на ____ л;

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя _____ на ____ л;

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории².

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ выдать в виде бумажного документа при личном обращении, в Уполномоченный орган;
- ☐ выдать в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____;
- ☐ направить в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ направить в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;
- ☐ направить в виде электронного документа посредством электронной почты.

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ В случае, если часть земельного участка поставлена на кадастровый учет.

² В случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.