



**ДЕПАРТАМЕНТ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 09.09.2021 № 100/ОД

г. Пенза

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в случаях, предусмотренных статьей 4 Федерального закона от 31.07.2020 № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области», руководствуясь Положением о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2017 № 15-пП (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в случаях, предусмотренных статьей 4 Федерального закона от 31.07.2020 № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Настоящий приказ действует до 31.12.2024 года.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Департамента



Т.Ю. Николаева

Утвержден
Приказом
Департамента
градостроительства и архитектуры
Пензенской области
от 09.09.2021 №100/ОД

**Административный регламент
предоставления Департаментом градостроительства
и архитектуры Пензенской области государственной услуги
«Принятие решения об установлении публичного сервитута в случаях,
предусмотренных статьей 4 Федерального закона от 31.07.2020 №254-ФЗ
«Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях
модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1.Административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Департамент) государственной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в случаях, предусмотренных статьей 4 Федерального закона от 31.07.2020 №254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в случаях, предусмотренных статьей 4 Федерального закона от 31.07.2020 №254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - государственная услуга).

Настоящий Регламент распространяется на установление публичного сервитута в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 4 Федерального закона от 31.07.2020 №254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации» (далее – закон № 254-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. С заявлением об установлении публичного сервитута (далее - заявление) вправе обратиться физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся владельцами автомобильных дорог общего пользования (их участков) регионального или межмуниципального значений, отнесенных к категориям IA, IB, IB, II, III, проектируемых в их составе объектов капитального строительства, мостов, защитных дорожных сооружений, искусственных дорожных сооружений, производственных объектов (объектов, используемых при капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог), элементов обустройства автомобильных дорог, объектов, предназначенных для взимания платы (в том числе пунктов взимания платы), объектов дорожного сервиса, а также физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся владельцами подлежащих строительству (реконструкции) при размещении таких объектов объектов инженерной инфраструктуры, электрических сетей и сетей связи, перечисленных (указанных) в комплексном плане модернизации и расширения магистральной инфраструктуры на период до 2024 года, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2018 г. № 2101-р, государственных программах Российской Федерации, федеральных целевых программах, федеральной адресной инвестиционной программе, ведомственных целевых программах Российской Федерации, государственных программах субъектов Российской Федерации, ведомственных целевых программах субъектов Российской Федерации, адресных инвестиционных программах субъектов Российской Федерации, программе деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги», финансовом плане Государственной компании «Российские автомобильные дороги», или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются заместителем начальника Департамента и специалистами отдела территориального планирования и контроля за градостроительной деятельностью Департамента (далее - отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется

по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации такого обращения;

б) по телефону должностные лица Департамента обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения государственной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению (уведомлению).

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации такого обращения;

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)» (далее - Региональный портал), официального сайта

Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Департамента).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.5. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 1.4 Регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Департамента, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на сайте Департамента, Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Департамента и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.

1.8. На Едином портале, Региональном портале и сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об установлении публичного сервитута в случаях, предусмотренных статьей 4 Федерального закона от 31.07.2020 №254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование органа исполнительной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Департамент).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ об установлении публичного сервитута (далее – приказ);
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление).

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления либо в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 дней со дня поступления в Департамент ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Департамента, Региональном портале и Едином портале.

Департамент обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Департамента, Региональном портале и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.6. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Департамент ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Государственная услуга предоставляется на основании ходатайства, предусмотренного приложением к Регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство,

об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения, в случае если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.8. Заявитель вправе представить:

- копию свидетельства о государственной регистрации организации или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, которые планируется обременить публичным сервитутом, и их правообладателей;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на инженерное сооружение.

2.9. Рассмотрение ходатайств осуществляется в порядке их поступления.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Заявитель или его представитель может подать ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Департамента;

б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;

в) в форме электронного документа путем направления ходатайства на официальную электронную почту Департамента;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр.

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

2.11. Департамент отказывает в приеме документов на предоставление государственной услуги в случае, если:

1) заявление подано в Департамент, не уполномоченный на установление публичного сервитута в целях, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2. Регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.

Регламента;

4) ходатайство об установлении публичного сервитута не соответствуют требованиям к форме ходатайства, предусмотренной приложением к Регламенту;

5) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.12. В предоставлении государственной услуги по установлению публичного сервитута отказывается в случае, если:

1) в содержащемся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обосновании необходимости установления публичного сервитута отсутствуют реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта инфраструктуры, предусмотренного пунктом 1.2 Регламента;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

б) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения объектов инфраструктуры, указанных в пункте 1.2. Регламента, в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 1 части 5 статьи 4 закона № 254-ФЗ;

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

8) подано ходатайство об установлении публичного сервитута для целей, предусмотренных пунктом 1, подпунктом «а» пункта 2 части 5 статьи 4 закона № 254-ФЗ, в отношении земель или земельных участков, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий федерального значения;

9) подано ходатайство об установлении публичного сервитута для целей, предусмотренных пунктом 1, подпунктом «а» пункта 2 части 5 статьи 4 закона № 254-ФЗ, в отношении земель или земельных участков, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий регионального или местного значения, и при этом не представлено доказательств выполнения мероприятий по охране окружающей среды.

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.16. В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя по предварительной записи.

Запись на прием проводится по телефону или электронной почте.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема.

Срок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Регистрация ходатайства, представленного в Департамент заявителем лично или посредством почтового отправления, по электронной почте осуществляется специалистом отдела организационно-правовой, кадровой и экономической работы Департамента в системе документооборота с присвоением ходатайству входящего номера и указанием даты его получения в день его поступления.

В случае поступления ходатайства, представленного заявителем лично или посредством почтового отправления, по электронной почте после 16.00 часов рабочего дня либо в выходной день оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти Пензенской области – «Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области».

2.19. Здание (строение), в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Департамент должен располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Вход в здание, где размещается Департамент, должен быть оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей должна вестись в индивидуальном порядке.

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе с выделенными местами для парковки автомобилей, принадлежащих инвалидам.

На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке,

установленном Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков, иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Работники Департамента, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. В помещениях Департамента размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- образец ходатайства о предоставлении государственной услуги;
- адреса сайта Департамента, электронной почты;
- справочные телефоны и график работы отдела.

2.22. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами, нормами.

Кабинет приема заявителя оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

2.23. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Департамента, Едином портале и (или) Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- возможность подачи ходатайства посредством МФЦ.

2.25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.26. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.27. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Департамент по вопросам предоставления государственной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Департамента по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Департамента к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

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

2.28. Ходатайство и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом,

предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием ходатайства и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя.

2.29. В случае подачи ходатайства в электронном виде посредством электронной почты такое ходатайство от имени юридического лица заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ходатайство представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче ходатайства, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.30. Представляемые документы должны:

- содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);
- быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;
- быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью, если документ имеет поправки и (или) приписки.

2.31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, государственных служащих.

2.32. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя.

2.33. В ходатайстве указываются сведения о способах представления

результатов государственной услуги:

- в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления.

В ходатайстве, поданном через МФЦ, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием и регистрация ходатайства и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. установление оснований для отказа в приеме документов на предоставление и государственной услуги;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков;

рассмотрение ходатайства и принятие решения;

3.1.5. подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация ходатайства и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент ходатайства и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. При приеме ходатайства специалист отдела организационно-правовой, кадровой и экономической работы Департамента (далее - специалист

Департамента):

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от его представителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в ходатайстве, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

При личном представлении ходатайства в Департамент заявители имеют право представления ходатайства и (или) документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

В случае если вышеуказанные ходатайство и (или) документы представлены в Департамент посредством почтового отправления, расписка в получении таких ходатайства и (или) документов направляется специалистом Департамента по указанному в ходатайстве адресу электронной почты в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом ходатайства.

3.4. Критерием для приема и регистрации ходатайства и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление таких ходатайства и (или) документов в Департамент.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация в системе документооборота ходатайства и (или) документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. Регламента, а также уведомление заявителя о принятии ходатайства к рассмотрению.

Зарегистрированные в течение рабочего дня ходатайство и (или) документы, указанные в пунктах 2.7. и 2.8. Регламента, передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и (или) документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. Регламента, в системе документооборота Департамента.

3.7. Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства в Департамент.

Установление оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9. В рамках рассмотрения ходатайства и прилагаемых к заявлению документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.11. Регламента;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.11. Регламента, подготавливает проект письма об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги и передает на подпись начальнику Департамента.

3.10. Критерием для установления оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является наличие таких оснований, указанных в пункте 2.11. Регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация такого письма в системе документооборота Департамента.

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня со дня поступления ходатайства в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.13. Основанием для начала административной процедуры является:

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента;

- отсутствие в качестве приложения к ходатайству документов, указанных в пункте 2.8. Регламента и подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.9. Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

3.14. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания государственной услуги.

3.15. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.16. Критерием принятия решения о формировании и направлении

межведомственных запросов - отсутствие документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.9. Регламента.

3.17. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.9. Регламента документов и (или) информации в системе документооборота Департамента.

3.18. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства в Департаменте.

Проведение мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков

3.19. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пункта 2.11. Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства в Департамент:

- направляет в орган регистрации прав запрос в целях выявления правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство;

- публикует сообщение о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

- размещает сообщение о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Департамента и официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- размещает сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство, а в случае если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

- размещает сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом), в случае если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.20. Правообладатели земельных участков, в отношении которых

испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.19. Регламента, подают в Департамент заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает полученные заявления, а также данные из органа регистрации прав, к ходатайству.

3.22. Критерием для проведения мероприятий по выявлению правообладателей земельных участков является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента.

3.23. Результатом административного действия является выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных заявлений, указанных в пункте 3.20. Регламента, в системе документооборота Департамента.

3.24. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 35 дней со дня поступления ходатайства в Департамент.

Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о правообладателях земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект приказа или уведомления и обеспечивает его подписание начальником Департамента и направление заявителю способом, указанным в ходатайстве.

3.26. Критерий принятия решения о подготовке проекта приказа или уведомления – отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 2.12. Регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Департамента приказ или уведомление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа или уведомления в системе документооборота Департамента.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 дней со дня поступления в Департамент ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.28. В случае если государственная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) ходатайство и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) ходатайства и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения ходатайства в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии ходатайства с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.29. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.30 Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Департамент осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Отдела Департамента в течение семи рабочих дней с момента принятия ходатайства и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из МФЦ в Департамент осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела Департамента возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.31. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует ходатайство в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Департамент.

3.32. После получения из Департамента информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

3.33. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.34. В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 5 дней со дня окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Департамент под подпись с сопроводительным письмом.

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

3.35. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги - приказе или уведомлении (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.36. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- выданный в результате предоставления государственной услуги документ;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Департамент.

3.37. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Департамента и передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.38. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки с приложенными к нему документами на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.39. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.40. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа или уведомления.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.41. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект приказа (уведомления) либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

3.42. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанный начальником Департамента приказ (уведомление) либо уведомление об отсутствии технической ошибки в

выданном в результате предоставления государственной услуги документе в установленном порядке и передает специалисту Департамента, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.43. Результатом рассмотрения заявления по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – приказ или уведомление;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.44. Способ фиксации результата по итогам рассмотрения заявления по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - его регистрация в системе документооборота Департамента.

3.45. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

3.46. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа после выдачи заявителю приказа или уведомления с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений экспертами осуществляется заместителем начальника Департамента, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

Ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;

в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-

губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Едином портале, на Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, № 26, ст. 6.).

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 01.05.2017, № 18, ст. 2777);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 02.01.2017, № 1 (Часть II), ст. 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний

процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 21.11.2016, № 47, ст. 6635);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 03.04.2017, N 14, ст. 2079).

Приложение
к Регламенту

Форма

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	_____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица,

	дом)	
2.6	Адрес электронной почты	
2.7	ОГРН	
2.8	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях: _____	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с	

	изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	- в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	_____ (да/нет)
	- в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		"__" ____ г.