

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ, ФИНАНСОВОГО ОЗДОРОВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ,
ОРГАНИЗАЦИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2025

№ 22

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Установление сервитута
в отношении земельных участков, находящихся
в государственной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областными законами от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», от 28.12.2024 № 251-ЗС «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», от 20.02.2025 № 263-ЗС «Об официальном разъяснении отдельных положений Областного закона «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 17.02.2025 № 104 «Об уполномоченных органах» министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу постановления министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области по Перечню согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
министра



С.А. Хлудин

Приложение № 1
к постановлению министерства
имущественных и земельных отношений,
финансового оздоровления предприятий,
организаций Ростовской области
от 27.06.2025 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в государственной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего подраздела, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур министерством имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области (далее – минимущество Ростовской области) при осуществлении полномочий при установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области (далее – областной земельный участок), а также в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – неразграниченный земельный участок) на территории городских округов «Город Батайск» и «Город Ростов-на-Дону», муниципальных районов «Аксацкий район», «Мясниковский район», городского и сельских поселений в их составе.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и минимуществом Ростовской области, при установлении сервитута в отношении областных и неразграниченных земельных участков.

1.1.3. Целью предоставления государственной услуги является заключение соглашения об установлении сервитута в отношении областных или неразграниченных земельных участков (далее – соглашение).

1.1.4. Соглашение заключается в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведение изыскательских работ;

осуществление пользования недрами;

обеспечение прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута.

1.1.5. Административный регламент не распространяется на правоотношения, возникающие при заключении соглашения в случае, если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год. В этом случае соглашение заключают землепользователь, землевладелец, арендатор, ссудодатель земельного участка. При этом согласие в письменной форме минимущества Ростовской области на заключение соглашения в отношении земельного участка не требуется, если пунктом 1 статьи 39²⁴ Земельного кодекса Российской Федерации или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются (далее – заявитель):

физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

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

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте минимущества Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mioro.donland.ru/>) (далее – официальный сайт минимущества Ростовской области), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта минимущества Ростовской области предоставляется заявителю бесплатно, 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.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

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

1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники минимущества Ростовской области при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах минимущества Ростовской области, уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в минимуществе Ростовской области.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте минимущества Ростовской области и ЕПГУ.

1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области с привлечением средств массовой информации.

Работники минимущества Ростовской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте минимущества Ростовской области (<https://mioro.donland.ru/>), ЕПГУ, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети многофункциональных центров Ростовской области (<https://www.mfc61.ru/>) (далее – МФЦ) размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы минимущества Ростовской области, его структурных подразделений;

справочные телефоны минимущества Ростовской области, уполномоченных органов;

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

На стендах в местах предоставления государственной услуги информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации не размещается.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется минимуществом Ростовской области.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги минимущество Ростовской области взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических (далее – ЕГРЮЛ) лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

2.2.4. При предоставлении государственной услуги минимущество Ростовской области 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: уведомление о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах;

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

подписанные уполномоченным лицом минимущества Ростовской области экземпляры проекта соглашения;

решение об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок:

не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);

не более 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка (в случае необходимости осуществления государственного кадастрового учета).

2.5. 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

2.5.1. В целях предоставления государственной услуги заявитель представляет на бумажном носителе непосредственно в минимущество Ростовской области посредством почтовой связи, в ячейку для корреспонденции минимущества Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области, через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты и ЕПГУ следующие документы:

2.5.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории

Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Для представителей физического лица доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.5.1.3. Схему границ сервитута на кадастровом плане территории, если установление сервитута предполагается в отношении части земельного участка.

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.

2.5.1.4. Уведомление о государственном кадастровом учете части (частей) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (представляется в свободной форме), после выполнения кадастровых работ и государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в случае если соответствующее уведомление (предложение) были направлены заявителю в соответствии с пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.5.2. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРЮЛ, в случае подачи заявления юридическим лицом;
выписка из ЕГРИП, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из ЕГРН в отношении земельного участка;
сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в случае удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица;

сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем

подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем вышеуказанных документов минимущество Ростовской области самостоятельно запрашивает указанные документы у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Минимущество Ростовской области не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, правовыми актами министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

некорректное заполнение обязательных полей заявления, приведенного в приложении к административному регламенту;

отсутствие в заявлении даты, подписи, печати (при наличии);

наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте минимущества Ростовской области.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее второго рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявление об установлении сервитута направлено в исполнительный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, указанного в заявлении об установлении сервитута;

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

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

2.9.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте минимущества Ростовской области.

2.9.4. Решение об отказе в установлении сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на основания отказа.

2.9.5. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

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

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

2.12. 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

2.12.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в минимуме Ростовской области не должен превышать 15 минут.

Подача запроса и документов непосредственно в минимущество Ростовской области осуществляется путем подачи документов в ячейку для корреспонденции минимущества Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области. Очередь при подаче запроса и документов отсутствует.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и пакет документов, поступившие от заявителя почтовым отправлением, в ячейку для корреспонденции минимущества Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области, в электронной форме с использованием ЕПГУ, электронной почты подлежит обязательной регистрации в системе внутреннего делопроизводства в день их поступления либо на следующий рабочий день. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Непосредственного посещения заявителем минимущества Ростовской области не предусмотрено, в связи с чем, отсутствует необходимость в помещениях для приема посетителей.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в минимущество Ростовской области лично – в ячейку для корреспонденции минимущества Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области.

В случае обращения инвалидов за предоставлением государственной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении указал «на бумажном носителе в минимуме Ростовской области», прием запроса и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется

работником уполномоченного отдела минимущества Ростовской области в помещении управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 15, в том числе по предварительной записи по телефону: +7(863) 240-57-43.

Помещение, в котором организуется предоставление государственной услуги (далее – помещение), для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста уполномоченного отдела входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова работника управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и 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.

Размещение в помещении управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15.2. В помещении МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема в МФЦ гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Работники МФЦ, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте минимущества Ростовской области размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания приостановки предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Вход и выход из помещений МФЦ оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещении МФЦ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании;

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

кнопкой вызова специалиста МФЦ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и 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.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении минимущества Ростовской области по итогам ее предоставления;

получения информации о причинах, основаниях отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги;

получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

получать уведомления о приеме и регистрации запроса, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) минимущества Ростовской области, а также его должностных лиц и работников МФЦ.

2.16.2. Предоставление государственной услуги невозможно:

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) государственных услуг, предусмотренным статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.16.3. В случае предоставления государственной услуги инвалидам при их личном обращении осуществляется:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минимущества Ростовской области;

допуск в помещения минимущества Ростовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минимущества Ростовской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При представлении (направлении) заявления и пакета документов лично в минимущество Ростовской области почтовым отправлением, в ячейку для корреспонденции минимущества Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области, или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется.

При обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с работником МФЦ, участвующим в предоставлении государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.17.1. 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 минимущество Ростовской области. 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 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении

государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица минимущества Ростовской области.

2.17.2. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры, выполняемые минимуществом Ростовской области:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения, либо решения об отказе в установлении сервитута;

направление заявителю проекта соглашения, уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения в иных границах, решения об отказе в установлении сервитута (в соответствии со способом, указанным в заявлении);

рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка;

подготовка проекта соглашения после получения уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка;

направление результата предоставления услуги (в соответствии со способом получения, указанным в уведомлении о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка).

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

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

формирование документов и передача их в минимущество Ростовской области;

выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация минимуществом Ростовской области заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) минимущества Ростовской области либо действий (бездействия) должностных лиц минимущества Ростовской области, предоставляющих государственную услугу.

3.2. Описание административных процедур, выполняемых минимуществом Ростовской области.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

Работники отдела делопроизводства и архива минимущества Ростовской области (далее – отдел делопроизводства) осуществляют прием и регистрацию заявления.

В случае если заявление об установлении сервитута и необходимый пакет документов представлены в минимущество Ростовской области в электронном виде посредством ЕПГУ, данные документы должны соответствовать информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, а также подразделам 2.5, 2.17 раздела 2 административного регламента.

При получении заявления в бумажной или электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований подготавливается уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления и передача работникам отдела земельных ресурсов или отдела предоставления земельных участков минимущества Ростовской области (далее – уполномоченный отдел) или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в системе внутреннего документооборота и последующее рассмотрение и осуществление дальнейших административных процедур или уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием административной процедуры является отсутствие в минимуществе Ростовской области документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов.

Минимущество Ростовской области для принятия решения о подготовке результата государственной услуги направляет в уполномоченные органы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении:

- выписки из ЕГРЮЛ, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписки из ЕГРИП, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- выписки из ЕГРН в отношении земельного участка;
- сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведений о государственной регистрации заключения брака, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов (сведений), которые находятся в распоряжении уполномоченных органов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение от уполномоченных органов запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления комплекта документов работником уполномоченного отдела.

3.2.3. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения, либо решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для подготовки уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения, либо решения об отказе в установлении сервитута.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела.

При наличии оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, работник уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении сервитута (в форме письма минимущества Ростовской области), передает его на визирование и подписание уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области. Завизированное

и подписанное решение об отказе в установлении сервитута регистрируется в порядке общего делопроизводства. Решение об отказе в установлении сервитута должно содержать указание оснований такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, работник уполномоченного отдела выполняет одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах;

- осуществляет подготовку предложения заключения соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- осуществляет подготовку проекта соглашения в трех экземплярах в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39²⁵ Земельного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах подписывается уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

Предложение о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в форме письма, подписывается уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

Проект соглашения подписывается уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области.

Критериями принятия решения являются:

- при подготовке уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и необходимость постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка;

- при подготовке предложения о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и необходимость определения иного местоположения границ сервитута;

- при подготовке проекта соглашения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и отсутствие необходимости постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка;

- при подготовке решения об отказе в установлении сервитута – наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка одного из документов:

- проекта соглашения;

- уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- решения об отказе в установлении сервитута.

Способом фиксации результата является регистрация в порядке общего делопроизводства уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения, либо решения об отказе в установлении сервитута.

Административная процедура выполняется в срок не более 25 дней.

3.2.4. Направление заявителю проекта соглашения, уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения в иных границах, решения об отказе в установлении сервитута (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение работником уполномоченного отдела документов для направления заявителю (представителю).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела и начальник отдела делопроизводства.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении):

уведомление о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах;

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

подписанные уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области экземпляры проекта соглашения в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39²⁵ Земельного кодекса Российской Федерации;

решение об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39²⁵ Земельного кодекса Российской Федерации.

После постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка заявитель (представитель) представляет в минимущество Ростовской области уведомление в свободной форме о постановке на государственный кадастровый учет части земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в минимущество Ростовской области заявителя (представителя) с уведомлением о постановке на государственный кадастровый учет части земельного участка.

Работники отдела делопроизводства осуществляют прием и регистрацию уведомления о постановке на кадастровый учет.

В случае если уведомление о постановке на государственный кадастровый учет и необходимый пакет документов представлены в минимущество Ростовской области в электронном виде посредством ЕПГУ, данные документы должны соответствовать информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела делопроизводства.

Критерием принятия решения о регистрации уведомления о постановке на государственный кадастровый учет и пакета документов является факт поступления уведомления о постановке на государственный кадастровый учет и пакета документов на предоставление государственной услуги, а для документов, представленных в электронной форме, в том числе соответствие их требованиям, предусмотренным подразделами 2.5, 2.17 раздела 2 административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на государственный кадастровый учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача работникам уполномоченного отдела для последующего рассмотрения и осуществления дальнейших административных процедур.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6. Подготовка проекта соглашения после получения уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в минимуществе Ростовской области уведомления о постановке на государственный кадастровый учет.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела.

Работник уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта соглашения в трех экземплярах.

Проекты соглашений подписываются уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области.

После подписания проектов соглашений об установлении сервитута работник уполномоченного отдела обеспечивает направление заявителю (представителю) результат государственной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критериями принятия решения о подготовке решения об установлении сервитута является постановка на государственный кадастровый учет части

земельного участка.

Результатом административной процедуры является проект соглашения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области проекта соглашения.

Административная процедура выполняется в срок не более 28 дней.

3.2.7. Направление результата предоставления услуги (в соответствии со способом получения, указанным в уведомлении о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка).

Основанием для начала административной процедуры является получение работниками уполномоченного отдела документов для выдачи (направления) заявителю (представителю).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела и начальник отдела делопроизводства.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в уведомлении о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в уведомлении о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка).

Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием государственной услуги является выдача заявителю результата государственной услуги:

при выдаче лично в минимуществе Ростовской области или МФЦ – подпись заявителя на рассмотренном уведомлении о постановке на кадастровый учет о получении документов;

при направлении почтой – отметка почты на реестре отправки корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты – отметка в журнале учёта электронных отправок результатов государственных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Проекты соглашений, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в минимущество Ростовской области не позднее 30 дней со дня направления заявителю проектов соглашений.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке

предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам сроков и процедур предоставления государственной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

уточнения контактной информации работника минимущества Ростовской области, ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом административной процедуры является оказанная заявителю консультация или направление информации по вопросам предоставления государственной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично или через представителя обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 2.5 раздела 2 административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник МФЦ выдает решение об отказе в приеме документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника, дата отказа.

При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – АИС МФЦ), выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из АИС МФЦ о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о приеме или об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. Формирование документов и передача их в минимущество Ростовской области.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 административного регламента.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде и передает их по защищенным каналам связи в минимущество Ростовской области.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов в минимущество Ростовской области.

Передача бумажного комплекта документов в минимущество

Ростовской области осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до работника уполномоченного отдела минимущества Ростовской области осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче документов в минимущество Ростовской области в реестре передачи дел, сформированным в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от минимущества Ростовской области:

уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах;

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

подписанные уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области экземпляры проекта соглашения;

решение об отказе в установлении сервитута в случае, если заявитель указал способ получения результата государственной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя) МФЦ уведомляет любым удобным способом заявителя (представителя) о ходе предоставления государственной услуги.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и распиской в приеме документов, сформированной в АИС МФЦ;

работник МФЦ знакомит заявителя (представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель) подтверждает получение результата государственной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ.

При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя);

выдает заявителю (представителю), результат предоставления государственной услуги;

отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если:

за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность либо предъявлен документ с истекшим сроком действия;

вносит информацию в АИС МФЦ о фактической дате выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

3.4. Осуществление предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте минимущества Ростовской области.

посредством электронной почты минимущества Ростовской области – miogo@donland.ru.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.4.3. 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:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в минимущество Ростовской области посредством ЕПГУ.

3.4.4. Прием и регистрация минимуществом Ростовской области заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Минимущество Ростовской области обеспечивает 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:

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

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

Электронное заявление становится доступным для должностного лица минимущества Ростовской области, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой минимуществом Ростовской области для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

3.4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в минимущество Ростовской области, МФЦ.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий

(бездействия) минимущества Ростовской области либо действий (бездействия) должностных лиц минимущества Ростовской области, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) минимущества Ростовской области, а также его должностных лиц в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

3.5.1. Заявители вправе предоставить в минимущество Ростовской области в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Работники отдела делопроизводства осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня.

Работники уполномоченного отдела рассматривают заявление, представленное заявителем, и проводят проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работники минимущества Ростовской области осуществляют исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работники минимущества Ростовской области письменно сообщают заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

4.1.1. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление сервитута
в отношении земельных участков,
находящихся в государственной
собственности»

В министерство имущественных
и земельных отношений,
финансового оздоровления
предприятий, организаций
Ростовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

От _____

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____ :
(для физических лиц)

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

код подразделения _____.

СНИЛС _____.

ОГРН _____, ИНН _____,

дата присвоения _____.

(для юридических лиц)

В лице _____,

действующего на основании _____.

(доверенности, устава или др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя _____ :

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

код подразделения _____.

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при наличии)

Местонахождение юридического лица _____.

Место жительства заявителя (для физических лиц) _____.

Место жительства представителя заявителя

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на срок _____.
Цель установления сервитута:

1. Сведения земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка _____.

1.2. Адрес или адресные ориентиры земельного участка:

2. Иные сведения (например, координатное описание, схема границ сервитута на кадастровом плане территории):

Результат государственной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- ☐ на бумажном носителе в минимуме Ростовской области;
- ☐ в форме электронного документа на электронную почту;
- ☐ в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ;
- ☐ на бумажном носителе в МФЦ.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Приложение (перечень документов, прилагаемых к заявлению):

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя заявителя) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление сервитута
в отношении земельных участков,
находящихся в государственной
собственности»

Примерная форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по основаниям, предусмотренным подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента, а именно:

_____.

Дополнительно информируем: _____

_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в минимущество Ростовской области, а также в судебном порядке.

Приложение № 2
к постановлению министерства
имущественных и земельных отношений,
финансового оздоровления предприятий,
организаций Ростовской области
от 27.06.2025 № 22

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений министерства имущественных и земельных отношений,
финансового оздоровления предприятий, организаций
Ростовской области, признанных утратившими силу

1. Постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 12.01.2023 № П-1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области».

2. Постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 18.09.2024 № 17 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области».