



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

№ 75

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Установление сервитута
в отношении земельного участка сельскохозяйственного назначения, занятого
лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель
от негативного воздействия, находящегося в государственной собственности
Ростовской области»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 222 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия 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 земельного участка сельскохозяйственного назначения, занятого лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, находящегося в государственной собственности Ростовской области» согласно приложению.

2. Отделу программно-информационного обеспечения и государственных услуг обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте

министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Репка Д.А.

Заместитель Губернатора
Ростовской области – министр
сельского хозяйства
и продовольствия



К.Н. Рачаловский

Приложение
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 28.12.2024 № 75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление сервитута
в отношении земельного участка сельскохозяйственного назначения,
занятого лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты
земель от негативного воздействия, находящегося в государственной
собственности Ростовской области»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка сельскохозяйственного назначения, занятого лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, находящегося в государственной собственности Ростовской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в подразделе 2 настоящего раздела, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – минсельхозпрод области) при осуществлении полномочий по установлению сервитута в отношении земельного участка сельскохозяйственного назначения, занятого лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, находящегося в государственной собственности Ростовской области.

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий минсельхозпрода области, взаимодействия минсельхозпрода области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами при установлении сервитута в отношении земельного участка сельскохозяйственного назначения, занятого лесными насаждениями,

предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, находящегося в государственной собственности Ростовской области.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка сельскохозяйственного назначения, занятого лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, находящегося в государственной собственности Ростовской области, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, а также 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.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется:

физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства;

юридическим лицам, зарегистрированным 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).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем устных обращений, обращений в письменной форме, обращений в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя и (при наличии) отчество или наименование хозяйствующего субъекта.

Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень представляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mcx.donland.ru/>) (далее – официальный сайт минсельхозпрода области);

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на обращение в письменной форме направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в минсельхозпрод области.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на обращения в письменной форме направляются в письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, курирующим вопросы установления сервитута в отношении земельного участка сельскохозяйственного назначения, занятого лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, находящегося в государственной собственности Ростовской области, (далее – заместитель министра).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей сотрудники минсельхозпрода области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем на ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте минсельхозпрода области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта минсельхозпрода области, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы минсельхозпрода области, размещена на официальном сайте минсельхозпрода области, на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, занятого лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, находящегося в государственной собственности Ростовской области» (далее – государственная услуга).

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Исполнительным органом Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является минсельхозпрод области.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения (далее – уполномоченный отдел).

2.3. При предоставлении государственной услуги минсельхозпрод области взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или из 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);

министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области (далее – министерство строительства Ростовской области) в части получения заключения о возможности установления сервитута в отношении земельного участка либо об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.4. При предоставлении государственной услуги минсельхозпрод области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
подписанные уполномоченным лицом минсельхозпрода области экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;
решение об отказе в установлении сервитута.

4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации предоставляется в срок:

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

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

на бумажном носителе или в электронном виде посредством электронной почты непосредственно в минсельхозпрод области;
посредством ЕПГУ.

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

6.2. Заявление об установлении сервитута, оформленное в произвольной форме, должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП, – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

обоснование необходимости установления сервитута;

срок действия сервитута либо указание на бессрочный характер сервитута;

кадастровый номер и местонахождение земельного участка или части земельного участка, в отношении которого предлагается установить сервитут;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой предлагается установить сервитут, либо перечень координат характерных точек границ зоны действия планируемого сервитута (если сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в минсельхозпроде области;

на бумажном носителе в минсельхозпроде области.

6.3. К заявлению прилагаются следующие документы.

6.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (копия).

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 гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (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 предоставлении 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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.3.2. В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется 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 представление интересов заявителя.

6.3.3. 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 квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

6.3.4. Схема 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.

6.3.5. Уведомление о государственном кадастровом учете части (частей) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (представляется 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 подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 раздела III Административного регламента).

6.4. В документах не должно быть подчисток, приписок и иных исправлений, а также технических ошибок.

Под техническими ошибками признаются опiski, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых они вносились.

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

7.1. 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 представить по собственной инициативе:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке);
выписку из ЕГРЮЛ в отношении заявителя – юридического лица;
выписку из ЕГРИП в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя.

7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем вышеуказанных документов минсельхозпрод области самостоятельно запрашивает данные документы у государственных органов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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;

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

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших через ЕПГУ и необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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;

несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении об установлении сервитута, 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.

9.2. 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.

9.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявление об установлении сервитута направлено в минсельхозпрод области, который в пределах предоставленных полномочий не вправе заключать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, указанного в заявлении об установлении сервитута;

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

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

10.3. 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.

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

13. 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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в минсельхозпрод области, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. 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

Заявление и документы, поступившие от заявителя, направленные почтовым отправлением, в электронной форме с использованием ЕПГУ, электронной почтой,

подлежат обязательной регистрации в системе внутреннего делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

В случае поступления заявления вне рабочего времени минсельхозпрода области либо в выходной или нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

**16. Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в которых
предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

16.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку минсельхозпрода области, указанному на официальном сайте минсельхозпрода области, на ЕПГУ.

16.2. Помещения минсельхозпрода области обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

16.3. В помещениях минсельхозпрода области 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 сотрудника минсельхозпрода области, предоставляющего услугу, передвижения в здании минсельхозпрода области, входа в помещения и выхода из них;

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 сотрудника минсельхозпрода области, 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.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц минсельхозпрода области;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте минсельхозпрода области, ЕПГУ в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III Административного регламента;

получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 3 раздела III Административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц минсельхозпрода области;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

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

допуск в помещения минсельхозпрода области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минсельхозпрода 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 сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям; соблюдение установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников минсельхозпрода области, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

17.4. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.5. Взаимодействие заявителя с сотрудниками минсельхозпрода области осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, а также при выдаче результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками минсельхозпрода области – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками минсельхозпрода области при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

17.6. Государственная услуга предоставляется исключительно в минсельхозпродае области (ввиду отсутствия филиалов, представительств и иных структурных подразделений за пределами местонахождения минсельхозпрода области).

17.7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявление.

18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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).

При сканировании должны быть сохранены все аутентичные признаки подлинности, а именно: графическая подпись лица, печать, угловой штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) – данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые минсельхозпродом области:

1.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов об установлении сервитута.

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

1.1.3. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах,

с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в установлении сервитута, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута.

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

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

1.1.6. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута после получения уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка.

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

1.2. Перечень административных процедур (действий) 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;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минсельхозпрода области либо действия (бездействие) должностных лиц минсельхозпрода области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

1.3. Описание административных процедур:

1.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов об установлении сервитута (далее – заявление об установлении сервитута).

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об установлении сервитута и необходимыми документами.

Сотрудники отдела организационной работы и материально-технического обеспечения (далее – отдел организационной работы) осуществляют прием и регистрацию заявления об установлении сервитута.

При получении запроса в электронной форме посредством ЕПГУ 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 об установлении сервитута является факт представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления об установлении сервитута и его передача сотрудникам уполномоченного отдела для последующего рассмотрения и осуществления дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления об установлении сервитута в системе внутреннего документооборота и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник отдела организационной работы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

в государственные органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента.

В случае если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, минсельхозпрод области для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии с пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Административного регламента самостоятельно запрашивает у государственных органов власти в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ в отношении заявителя – юридического лица, выписку из ЕГРИП в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя.

Направление запроса осуществляется сотрудниками уполномоченного отдела по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник уполномоченного отдела, который участвует в предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является необходимость получения недостающих документов, необходимых для оказания государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов власти.

Результатом данной административной процедуры является получение из иных государственных органов власти запрашиваемых документов и информации, необходимых для ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов в системе внутреннего документооборота минсельхозпрода области.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об установлении сервитута в минсельхозпрод области.

1.3.3. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах,

с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в установлении сервитута, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех сведений и информации, необходимых для подготовки уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении

сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо проекта соглашения об установлении сервитута, либо решения об отказе в установлении сервитута.

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

Сотрудник уполномоченного отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в министерство строительства Ростовской области запрос о предоставлении заключения о возможности установления сервитута

в отношении земельного участка либо об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

При наличии оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II Административного регламента, сотрудник уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении сервитута (в форме письма минсельхозпрода области), передает его на визирование и подписание уполномоченным на визирование и подписание такого документа должностным лицам. Завизированное и подписанное решение об отказе в установлении сервитута регистрируется в порядке общего делопроизводства. Решение об отказе в установлении сервитута должно содержать указание на основания такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II Административного регламента, сотрудник уполномоченного отдела выполняет одно из следующих действий:

осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута 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 об установлении сервитута в предложенных заявителем границах подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом минсельхозпрода области и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в форме письма подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом минсельхозпрода области и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

Проект соглашения об установлении сервитута подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом минсельхозпрода области.

Критериями принятия решения являются:

при подготовке уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута 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 об установлении сервитута 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 об установлении сервитута – 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 административного действия является подготовка одного из документов:

проекта соглашения об установлении сервитута;

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

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

решения об отказе в установлении сервитута.

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

Административная процедура выполняется в срок не более 14 календарных дней со дня поступления заявления.

1.3.4. Направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута 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 сотрудником уполномоченного отдела документов для направления заявителю (представителю заявителя).

Сотрудниками минсельхозпрода области, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, являются начальник уполномоченного отдела и начальник отдела организационной работы.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов

является способ получения документов, указанный в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;
электронного документа.

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

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

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

подписанные уполномоченным лицом минсельхозпрода области экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута 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.

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

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения 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 заявителя) представляет в минсельхозпрод области уведомление о постановке на государственный кадастровый учет части земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с уведомлением о постановке на государственный кадастровый учет части земельного участка.

Сотрудники отдела организационной работы осуществляют прием и регистрацию уведомления о постановке на государственный кадастровый учет.

В случае если уведомление о постановке на государственный кадастровый учет и необходимый пакет документов представлены в минсельхозпрод области в электронном виде посредством ЕПГУ, данные документы должны соответствовать

информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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 6, 18 раздела II Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на государственный кадастровый учет и передача сотрудникам уполномоченного отдела для последующего рассмотрения и осуществления дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на государственный кадастровый учет и пакета документов в системе внутреннего документооборота.

1.3.6. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута после получения уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минсельхозпрод области уведомления о постановке на государственный кадастровый учет.

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

Сотрудник уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.

Проекты соглашений об установлении сервитута подписываются уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом минсельхозпрода области.

После принятия решения об отказе в установлении сервитута либо подписания проекта соглашения об установлении сервитута сотрудник уполномоченного отдела обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги в соответствии со способом, указанным в уведомлении о постановке на государственный кадастровый учет.

Критериями принятия решения о подготовке решения об установлении сервитута является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом минсельхозпрода области проекта соглашения об установлении сервитута.

Административная процедура выполняется в срок не более 14 календарных дней со дня поступления заявления.

1.3.7. 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 сотрудниками уполномоченного отдела документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Должностными лицами, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, являются начальник уполномоченного отдела и сотрудник отдела организационной работы.

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 – 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 учета 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 минсельхозпрод области не позднее чем в течение 20 календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных соглашений.

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

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

Сотрудники отдела организационной работы 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.

Сотрудники 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 сотрудники

минсельхозпрода области осуществляют исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

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

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

посредством ЕПГУ;

на официальном сайте минсельхозпрода области.

посредством электронной почты минсельхозпрода области (kanc@don-agro.ru).

3.1.2. 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 пунктах 6.2, 6.3 подраздела 6 раздела II 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.1.3. Прием и регистрация минсельхозпродом области заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Минсельхозпрод 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для сотрудника минсельхозпрода области, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный сотрудник), в государственной информационной системе, используемой минсельхозпродом области для предоставления государственной услуги.

Ответственный сотрудник:

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 абзацами вторым-четвертым настоящего подпункта.

3.1.4. Получение 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 минсельхозпрода области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.1.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.1.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) минсельхозпрода области либо действий (бездействия) должностных лиц минсельхозпрода области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V Административного регламента.

3.2. Взаимодействие минсельхозпрода области с иными органами государственной власти.

Взаимодействие минсельхозпрода области с иными государственными органами осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 7 раздела II Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля сотрудниками уполномоченного отдела в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется начальником уполномоченного отдела и заместителем министра, курирующим данное направление, в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

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

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем Губернатора Ростовской области – министром сельского хозяйства и продовольствия.

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

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами минсельхозпрода области на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

3.1. Ответственность за несоблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на сотрудника минсельхозпрода области, осуществляющего прием документов, начальников, соответствующих отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу отдела, управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований Административного регламента государственные гражданские служащие минсельхозпрода области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в минсельхозпрод области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) минсельхозпрода области, а также его должностных лиц

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) минсельхозпрода области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минсельхозпрода области подаются непосредственно в минсельхозпрод области и рассматриваются заместителем Губернатора Ростовской области – министром сельского хозяйства и продовольствия.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя Губернатора Ростовской области – министра сельского хозяйства и продовольствия подаются в Правительство Ростовской области в адрес Губернатора Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Минсельхозпрод области обеспечивает:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) минсельхозпрода области, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте минсельхозпрода области, на ЕПГУ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минсельхозпрода области, его должностных лиц либо

государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минсельхозпрода области, на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) минсельхозпрода области, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, 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».