

**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

20.02.2023

г. Тверь

№ 3-нп

**О внесении изменений в приказ Министерства
имущественных и земельных отношений
Тверской области от 24.10.2016 № 18-нп**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации приказываю:

1. Внести в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области от 24.10.2016 № 18-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Тверской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в наименовании Приказа слова «Заключение соглашения об установлении» заменить словом «Установление»;

2) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 73-пп «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:»;

3) в пункте 1 Приказа слова «Заключение соглашения об установлении» заменить словом «Установление»;

4) пункт 3 Приказа после слова «услуги» дополнить словами «"Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Тверской области" (далее – государственная услуга)»;

5) в пункте 4 Приказа:

слова «mizo.tver.ru» заменить словами «mizo.tverскаяобласть.рф»;

слово «(функций)» исключить;

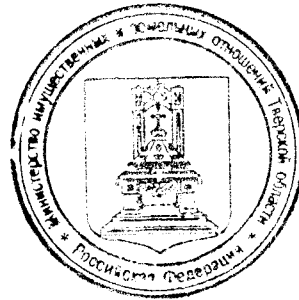
6) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

7) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Председателя
Правительства Тверской области –
Министр имущественных и земельных
отношений Тверской области**



И.С. Жарков

Приложение
к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений Тверской области
от 20.02.2023 № 3-нп

«Приложение
к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений Тверской области
от 24.10.2016 № 18-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
государственной собственности Тверской области»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Тверской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации предусмотрено, что соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с использованием недрами.

3. В соответствии с пунктом 1 статьи 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации действие Административного регламента не распространяется на земельные участки, находящиеся в государственной собственности Тверской области и предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

Подраздел II Круг заявителей

4. Заявителями при получении государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Тверской области (далее - заявители).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве имущественных и земельных отношений Тверской области (далее – Министерство), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве и филиалах ГАУ «МФЦ» при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации;

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

3) перечни документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Тверской области (далее – заявление);

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

8. Информирование ведется:

1) специалистами отдела управления и предоставления земельных участков Министерства (далее также – специалисты Отдела) согласно графику работы Министерства;

2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

9. Специалисты Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, а также информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, принявшего телефонный звонок.

11. В случае, если у специалиста Отдела, сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Отдела, другого сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращений в Министерстве.

15. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, имена, отчества и номера телефонов исполнителей.

В Министерстве письменные ответы подписываются заместителем Председателя Правительства Тверской области - Министром имущественных и земельных отношений Тверской области (далее - Министр) (в его отсутствие заместителем Министра, на которого возложено исполнение обязанностей Министра (далее - заместитель Министра); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью Министра (заместителя Министра), вид которой установлен законодательством.

В ГАУ «МФЦ» письменные ответы подписываются директором ГАУ «МФЦ» или заведующими филиалами ГАУ «МФЦ»; ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью соответствующего должностного лица.

16. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;

- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию;
- 11) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

17. Бланк заявления заявителя могут получить непосредственно у специалистов Отдела или сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале.

18. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма заявления;
- 5) образец оформления заявления;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схемы проезда до Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) график работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 11) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1 – 3, 6 – 9, 11 настоящего пункта.

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

системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

20. Информация на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Тверской области».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа Тверской области, предоставляющего государственную услугу

22. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

23. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется также филиалами ГАУ «МФЦ».

24. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в случае если отсутствует техническая возможность получения указанных сведений с использованием официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в случае если отсутствует техническая возможность получения указанных сведений с использованием официального сайта ФНС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

25. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, исполнительные органы Тверской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, подведомственные данным органам организации (далее также – органы и организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

26. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Тверской области (далее - соглашение об установлении сервитута);
- 4) решение об отказе в установлении сервитута.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

27. Срок предоставления государственной услуги составляет не более чем двадцать календарных дней со дня поступления в Министерство заявления.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

28. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

29. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно в Министерстве при личном обращении, Министерство в течение одного рабочего дня после подписания соответствующего документа Министром (заместителем Министра) уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Министерстве и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Министерство соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Министерстве в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

30. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение одного рабочего дня после дня подписания Министром (заместителем Министра).

31. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, размещение электронного документа, подписанного Министром (заместителем Министра) электронной подписью, вид которой установлен законодательством, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале производится в течение одного рабочего дня после дня подписания документа Министром (заместителем Министра).

32. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Министерством в филиале ГАУ «МФЦ», Министерство в течение одного рабочего дня после подписания соответствующего документа Министром (заместителем Министра) передает его в соответствующий филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ».

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на сайте Министерства.

Подраздел VIII

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 предоставлению заявителем

34. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) цель установления сервитута;

4) предполагаемый срок действия сервитута;

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

35. К заявлению прилагается схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка.

36. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать через Единый портал.

В случае подачи документов непосредственно в Министерство либо в филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

37. В случае подачи заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала:

1) заявитель (представитель заявителя) через «личный кабинет» на Едином портале заполняет интерактивную форму заявления и подписывает ее электронной подписью, вид которой установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) направляет на рассмотрение в Министерство посредством Единого портала:

заявление с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 35 Административного регламента;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя), удостоверенный УКЭП:

правомочного должностного лица организации (если документ выдан организацией);

нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig (если документ выдан физическим лицом).

38. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), при подаче заявления и документов через Единый портал формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

39. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, а также иных документов, указанных в подпункте 2 пункта 37 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сохранение в любой момент ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода данных с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА);

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

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

41. Документы, прилагаемые к заявлению и представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

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

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

42. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти, исполнительным органом Тверской области или органом местного самоуправления муниципального образования Тверской области на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений любого цвета).

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

Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

43. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

44. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) выписка из ЕГРИП, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка.

45. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 44 Административного регламента, необходимые сведения запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном законодательством.

Сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП получают Министерством на сайте ФНС, сведения из ЕГРН – на сайте Росреестра.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

47. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

48. Министерство принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях:

- 1) в заявлении указан земельный участок, который не зарегистрирован в государственную собственность Тверской области;

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

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

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Подраздел XIV

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

51. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

52. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

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

53. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и при личном получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

54. Заявления подлежат обязательной регистрации в следующие сроки:

- 1) поданные заявителями непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителей;
- 2) поступившие на почтовый адрес Министерства - в день поступления;
- 3) поступившие в Министерство в виде документов в электронной форме - в день поступления. Если день поступления заявления выпадает на нерабочий день, то его регистрация осуществляется в ближайший рабочий день, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

55. Регистрация заявлений в Министерстве осуществляется специалистом отдела организационно-документационного обеспечения Министерства (далее - специалист, ответственный за документационное обеспечение), в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ».

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

56. Требования к зданию (помещению) Министерства:

- 1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;
- 2) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);
- 3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

57. При наличии соответствующей возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

58. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

59. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.

60. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

61. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

62. Кабинеты специалистов Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номеров кабинетов;
- 2) фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов Министерства, осуществляющих прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

63. Рабочие места специалистов Министерства, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

64. Министерство должно быть оснащено рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку документов, поступивших в электронной форме;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;
- 4) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

65. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями.

66. Сведения о фактах обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

67. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

68. Показатели доступности государственной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», на Едином портале; получение информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексного запроса), а также в электронном виде через Единый портал);

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) возможность подачи заявления и документов в электронной форме;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

69. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги (снижение количества до двух взаимодействий со специалистами Министерства при обращении заявителя для подачи заявления и прилагаемых к нему документов и получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерство, до одного взаимодействия при обращении заявителя для подачи заявления и прилагаемых к нему документов в филиалы ГАУ «МФЦ», а получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, исключение взаимодействия при обращении заявителя для получения государственной услугой и получении результата ее предоставления в филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал);

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», принимаемых (совершенных) при предоставлении

государственной услуги по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

70. В целях повышения доступности и качества государственной услуги информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

71. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области посредством подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронной форме.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

72. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, в Министерство, направления указанных документов на почтовый адрес Министерства или подачи через филиалы ГАУ «МФЦ», заявители могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

73. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителям обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство для подачи заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и подача заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) прием и регистрация Министерством заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

74. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

75. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов.

76. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через сайт ГАУ «МФЦ»;

4) через Единый портал.

77. При организации записи на прием в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Министерства или филиала ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

78. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) желаемые дату и время обращения.

79. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ», запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

80. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись

аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

82. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел 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 и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - документы);
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

В электронной форме осуществляются отдельные действия при выполнении всех административных процедур, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, на базе ГАУ «МФЦ» - отдельные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 4 настоящего пункта.

84. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

85. Прием и регистрация документов осуществляются Министерством и филиалами ГАУ «МФЦ».

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов;
- 2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;
- 3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде (через Единый портал).

87. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Министерство специалист, ответственный за

документационное обеспечение:

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче заявления);
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;
- 4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и способе получения результата предоставления государственной услуги;
- 5) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД), оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) опись документов, принятых для предоставления государственной услуги (далее - опись документов).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

88. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, направляет комплект документов заявителя посредством СЭД для наложения резолюции Министру (заместителю Министра).

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

89. После наложения резолюции Министром (заместителем Министра) в СЭД документы автоматически последовательно направляются для наложения резолюции начальнику управления земельных отношений Министерства, начальнику Отдела, который принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и также направляет ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

90. При поступлении документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение:

- 1) регистрирует заявление в СЭД;
- 2) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;
- 3) направляет комплект документов заявителя посредством СЭД для наложения резолюции Министру (заместителю Министра), затем начальнику управления земельных отношений Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

91. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 89 Административного регламента.

92. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде (через Единый портал) специалист, ответственный за документационное обеспечение:

- 1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля запроса регистрирует заявление в СЭД;
- 2) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о регистрации заявления;
- 3) посредством СЭД комплект документов заявителя для наложения

резолуции направляет Министру (заместителю Министра), затем начальнику управления земельных отношений Министерства и начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

93. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 89 настоящего подраздела.

94. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче заявления);

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и способе получения результата предоставления государственной услуги;

5) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

6) формирует в АИС МФЦ расписку в получении документов и выдает ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

95. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Министерство (далее - Перечень документов) в двух экземплярах, регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

96. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Министерство либо направление в адрес Министерства посредством почтовой связи и в электронном виде комплекта документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

97. При поступлении в Министерство документов заявителя от филиала

ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует заявление в СЭД, после чего:

в случае представления комплекта документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» - проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Министерства на Перечне документов и передает Перечень документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ»;

в случае поступления комплекта документов заявителя в электронном виде - распечатывает полученные документы, проставляет дату получения документов и регистрационный номер Министерства на Перечне документов и направляет его скан-копию на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 15 минут;

2) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Министру или (в его отсутствие) заместителю Министра, затем начальнику управления земельных отношений Министерства и начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 15 минут.

98. Руководители структурных подразделений Министерства выполняют действия, указанные в пункте 89 Административного регламента.

99. При поступлении в Министерство документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи (досылка на бумажном носителе ранее направленных электронных документов) специалист, ответственный за документационное обеспечение, направляет документы посредством СЭД специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

100. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Министерстве комплекта документов заявителя и передача его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

101. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II Проверка документов

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, документов заявителя.

103. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II Административного регламента.

104. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в порядке межведомственного информационного

взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

105. Если в ходе рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенные в пункте 48 Административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 121 Административного регламента.

106. Если основания для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлены, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 124 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

107. Результатом выполнения административной процедуры является проверка представленных заявителем документов.

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных запросов

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

109. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

110. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой установлен законодательством.

111. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме:

путем отправки посредством СЭД или по электронной почте;
с использованием веб-сервисов;
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

112. В случаях, указанных в подпункте 1, абзаце втором подпункта 2 пункта 111 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты межведомственных запросов, направляет их посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, начальнику управления земельных отношений Министерства, а затем на утверждение Министру (заместителю Министра).

113. После утверждения запросов Министром (заместителем Министра) запросы посредством СЭД автоматически направляются на регистрацию.

114. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует межведомственные запросы в СЭД и направляет запросы адресатам.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в 112 – 114 настоящего подраздела - один рабочий день.

115. Подготовка и направление межведомственных запросов адресатам с использованием веб-сервисов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок работы с соответствующими сервисами.

Подготовка и направление межведомственных запросов адресатам посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

116. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в СЭД и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

117. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 121 или в пункте 124 Административного регламента.

118. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

119. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел IV

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и выдача (направление) его заявителю

120. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

1) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 48 Административного регламента;

2) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

121. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 120 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований для отказа (далее – письмо об отказе), направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, начальнику управления земельных отношений Министерства, начальнику управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений, а затем на утверждение Министру (заместителю Министра).

Максимальный срок выполнения действий - три рабочих дня.

122. После подписания письма об отказе Министром (заместителем Министра) письмо посредством СЭД автоматически направляется на регистрацию.

123. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует письмо об отказе в СЭД;

2) направляет письмо об отказе в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, либо передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для выдачи заявителю (в случае если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения заявления непосредственно в Министерстве) либо передает в филиал ГАУ «МФЦ для выдачи заявителю в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ» (в случае если в заявлении указано о получении результата рассмотрения заявления в филиале ГАУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

124. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 120 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с

приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и проекта соглашения об установлении сервитута, визирует соответствующие проекты у начальника Отдела, начальника управления земельных отношений Министерства, начальника управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений, заместителя Министра и передает его на подпись Министру или (в его отсутствие) заместителю Министра.

125. Министр (в его отсутствие - заместитель Министра) подписывает соответствующие документы и передает их специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

126. Специалист, ответственный за документационное обеспечение регистрирует соответствующие документы в СЭД и направляет их в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, либо передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для выдачи заявителю (в случае если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения заявления непосредственно в Министерстве) либо передает в филиал ГАУ «МФЦ для выдачи заявителю в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ» (в случае если в заявлении указано о получении результата рассмотрения заявления в филиале ГАУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 124 – 126 Административного регламента - пять рабочих дней.

127. В случае поступления от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об ошибках), данные сведения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об ошибках проверяются специалистами Министерства на наличие (отсутствие) указанных заявителем опечаток и технических ошибок.

128. Исправление опечаток и технических ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подтверждения наличия указанных заявителем опечаток и технических ошибок.

129. В случае, если наличие опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не подтверждается, заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления об ошибках направляется уведомление об отказе в исправлении указанных в заявлении опечаток и технических ошибок.

130. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта соглашения об установлении сервитута либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и проекта соглашения об установлении сервитута;

2) выдача (направление) заявителю письма об отказе.

131. Результат выполнения административной процедуры фиксируется

в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

132. Контроль за соблюдением положений Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

133. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

1) в Министерстве:

Министр - в отношении заместителя Министра;

заместитель Министра - в отношении начальника управления земельных отношений Министерства, начальника управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений Министерства;

начальник управления земельных отношений Министерства - в отношении начальника Отдела;

начальник Отдела - в отношении специалистов Отдела;

заведующий сектором организационно-документационного обеспечения Министерства - в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение;

2) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

134. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Министерства устанавливается приказом Министерства, в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - приказом ГАУ «МФЦ».

135. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 134 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление государственной услуги.

136. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

Подраздел II

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

137. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

1) Министром в отношении заместителя Министра - один раз в полгода;

2) заместителем Министра в отношении начальника управления земельных отношений Министерства, начальника управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений Министерства - один раз в полгода;

3) начальником управления земельных отношений Министерства в отношении начальника Отдела - один раз в полгода;

4) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела - ежеквартально;

5) заведующим сектором организационно-документационного обеспечения Министерства в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение, - ежеквартально;

6) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - один раз в полгода;

7) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

138. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 137 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

139. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку.

140. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента Министр, директор ГАУ «МФЦ»

рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

141. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

142. Министр несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков выполнения административных действий, требований к порядку их выполнения при подписании (в том числе УКЭП) документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя Министра.

143. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков выполнения административных действий, требований к порядку их выполнения при согласовании проектов документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги (подписании документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги, - в отсутствие Министра);

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника управления земельных отношений Министерства.

144. Начальник управления земельных отношений Министерства несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков выполнения административных действий, требований к порядку их выполнения при согласовании проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела.

145. Начальник управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений Министерства несет персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения административных действий, требований к порядку их выполнения при согласовании проектов документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги.

146. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Отдела.

147. Заведующий сектором организационно-документационного обеспечения Министерства несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение.

148. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- 3) соблюдение сроков подготовки проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 4) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;
- 5) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 6) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

149. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов;
- 2) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Министерство;
- 3) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Министру (заместителю Министра), затем начальнику управления земельных отношений Министерства;
- 4) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Министерства, в том числе документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в адрес заявителя или в адрес филиалов ГАУ «МФЦ».

150. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

151. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

152. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, поступивших из Министерства.

153. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Министерство.

154. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации и отправки (передачи) в Министерство полученных от заявителей документов.

155. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

156. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

157. При предоставлении заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении, специалист, ответственный за документационное обеспечение, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, главный специалист

филиала ГАУ «МФЦ» информируют их о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагают оценить качество предоставленной им государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

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

158. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

159. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

160. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 43 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

161. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение).

Подраздел III

Предмет жалобы

162. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

163. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, государственного гражданского

служащего Министерства, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество (последнее при – наличии) сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

164. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

165. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГАУ «МФЦ», официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), сайта учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), через Единый портал), а также могут быть

приняты при личном приеме заявителя.

166. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Министерством в месте предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) филиалами ГАУ «МФЦ» (в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ»);

3) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

4) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

167. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

168. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

169. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

170. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

171. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

172. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Министерстве, на сайте

Министерства и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

173. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

174. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

175. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 163 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

176. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

177. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

178. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

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

179. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

180. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя -

в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

181. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

182. В случае подачи жалобы через сайты Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

183. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

185. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности Тверской
области»

Министерство имущественных и земельных
отношений Тверской области
адрес: пл. Святого Благоверного Князя
Михаила Тверского, д. 2,
г. Тверь, 170100

от кого: _____

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном
реестре юридических лиц (для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя
в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
(для индивидуальных предпринимателей)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц),

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, подтверждающего полномочия (для представителя заявителя)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

об установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной
собственности Тверской области

На основании статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации _____
_____ просит об установлении сервитута в
отношении земельного участка/части земельного участка с кадастровым номером _____/с
учетным номером _____, находящегося в государственной собственности Тверской области,
расположенного по адресу: _____ в соответствии с прилагаемой схемой границ
сервитута на кадастровом плане территории (если установление сервитута предусматривается на часть
земельного участка).

Цель установления сервитута _____.

Срок установления сервитута _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде:

(выбрать способ предоставления результатов)

- документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает
непосредственно в уполномоченном органе;

- документа на бумажном носителе, который направляется уполномоченным органом заявителю
посредством почтового отправления;

- электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)»;

- документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает в _____ филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложения:

« ____ » _____ Г.

(подпись)

Блок – схема предоставления государственной услуги

