



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)**

**П Р И К А З**

13.12. 2022 года

№ 9318

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства имущественных и  
земельных отношений Республики Крым  
от 14 июля 2015 года № 544*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236, Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369, Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 14 июля 2015 года № 544 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление публичного сервитута» следующие изменения:

1.1 название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление публичного сервитута для целей, определенных Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК

«О размещении инженерных сооружений»»;

1.2 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым государственной услуги «Установление публичного сервитута для целей, определенных Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»»;

1.3 пункт 2 признать утратившим силу;

1.4 пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Гостева А.В.»;

1.5. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление публичного сервитута для целей, определенных Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-аналитическому управлению обеспечить размещение настоящего приказа в средстве массовой информации – сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» и на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Гостева А.В.

**МИНИСТР**



**Л. КУЛИНИЧ**

Приложение  
к приказу Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Республики Крым  
от «13» 12 2022 года № 9318

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,  
ОПРЕДЕЛЕННЫХ ЗАКОНОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ОТ 15 СЕНТЯБРЯ 2014 ГОДА № 74-ЗРК «О РАЗМЕЩЕНИИ  
ИНЖЕНЕРНЫХ СООРУЖЕНИЙ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута для целей, определенных Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по установлению публичного сервитута (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1) Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1.1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Минимущества;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги;

1.2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Минимущества;

1.3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Минимущество);

1.4) посредством индивидуального устного информирования (при личном обращении заявителя в Минимущество).

2) Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Минимущества, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Минимуществом.

На информационных стендах Минимущества, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта Минимущества;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3) Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Минимущества в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минимуществе.

5) Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Минимущества не должно превышать 10 минут.

б) Должностное лицо Минимущества, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, печать (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

7) На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минимущества размещается следующая информация:

7.1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

7.2) круг заявителей;

7.3) срок предоставления государственной услуги;

7.4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7.5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

7.7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

8) Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении (в том числе посредством электронной почты) в Минимущество, а также посредством телефонной связи Минимущества.

Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Минимущества.

9) Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минимущества и является доступной для заявителя. Минимущество обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минимущества.

К справочной информации (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) относится:

- место нахождения и графики работы Минимущества, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуг;

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

- адреса официального сайта Минимущества, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование предоставляемой государственной услуги – «Установление публичного сервитута для целей, определенных Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений».

### **2.2. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Минимуществом и осуществляется через структурное подразделение - управление по реализации мероприятий федеральных, региональных адресных инвестиционных программ (далее - Управление).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.2.2 Для предоставления государственной услуги Минимуществом осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

Министерством строительства и архитектуры Республики Крым;

Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым;

Министерством культуры Республики Крым;

Министерством топлива и энергетики Республики Крым;

Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым;

администрацией соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения устанавливаемого публичного сервитута).

2.2.3. При необходимости для предоставления государственной услуги Минимуществом может осуществляться межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике;

иными федеральными органами государственной власти, исполнительными органами Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие приказа Минимущества об установлении публичного сервитута;

предоставление мотивированного отказа в установлении публичного сервитута в виде письма.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

При установлении публичного сервитута срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Минимущество (без учета срока заключения соглашения о плате за публичный сервитут - в случае установления публичного сервитута на земельных участках, находящихся в собственности Республики Крым).

В случае направления запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Минимущество.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.



Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия приказа Минимущества об установлении публичного сервитута либо подписания письма, содержащего мотивированный отказ в установлении публичного сервитута.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минимущества на портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет» ([www.mzem.rk.gov.ru](http://www.mzem.rk.gov.ru)), в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты предоставления государственных услуг», а также на ЕПГУ и РПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения государственной услуги заявитель должен предоставить:

1) заявление об установлении публичного сервитута, оформленное по форме согласно приложению № 2 и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- суть заявления.

Требования, предъявляемые к заявлению:

- сведения о земельном участке (местоположение и адрес, кадастровый номер, площадь части (частей) земельного участка) либо о землях (местоположение, площадь, обременения публичным сервитутом);

- цель установления сервитута;

- срок, на который предполагается установление сервитута;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта государственного или местного значения, или решения об утверждении проекта планировки территории, или решения об утверждении государственной (муниципальной) программы (при наличии указанной документации), а в случае отсутствия указанных документов - обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- сведения о лицах, в интересах которых устанавливается сервитут;

- подпись заявителя (представителя заявителя) и дата;

2) надлежащим образом заверенная копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (в случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Представленные заявителем документы остаются в Минимущество и заявителю не возвращаются.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Минимущество, в электронной форме на официальном сайте Минимущества, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

При подаче заявления в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости

предоставления полного комплекта документов в Минимущество на бумажном носителе согласно установленного срока.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. Для принятия решения об установлении публичного сервитута запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомства (запрашивается в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым);

информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в установлении публичного сервитута и иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомств (запрашивается в Министерстве строительства и архитектуры Республики Крым, Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, Министерстве культуры Республики Крым, Министерстве топлива и энергетики Республики Крым, Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения устанавливаемого публичного сервитута).

2.7.2. При необходимости для принятия решения об установлении публичного сервитута Минимуществом запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей) (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым).

информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в установлении публичного сервитута и иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомств и организаций (запрашивается в иных федеральных органах государственной власти, исполнительных органах Республики Крым,

органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности).

2.7.3. Документы, перечисленные в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя**

Минимущество при предоставлении государственной услуги не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) 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;

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

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) требовать от заявителя 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.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не установлены.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для возврата заявления и прилагаемых к нему документов:

1) копии документов не заверены надлежащим образом и при этом не представлены оригиналы документов (за исключением документов, получение которых возможно в порядке межведомственного взаимодействия);

2) в заявлении не указаны реквизиты заявителя: наименование юридического лица, почтовый адрес;

3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

4) приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, запрещена в отношении обслуживающего земельного участка;

3) цели установления публичного сервитута не совпадают с целями, предусмотренными Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»;

4) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность использования всего обслуживающего земельного участка (три месяца - для земельных участков, предназначенных для жилищного, в том числе индивидуального жилищного, строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, один год - для иных земельных участков). Правила настоящего пункта не распространяются на случаи установления публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности и не обремененных правами иных лиц;

5) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность деятельности иного обладателя публичного сервитута;

6) местоположение сооружения, размещение которого предполагается осуществить на условиях публичного сервитута, не соответствует местоположению, предусмотренному утвержденной документацией по планировке территории или документами территориального планирования.

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

Подготовка сведений о границах публичного сервитута, включающих графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществляемая кадастровым инженером на основании

заключенного с ним договора, является услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Размер платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, определяется на основании договора, заключаемого с кадастровым инженером, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Методика расчета платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливается предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Основанием для начала регистрации запроса заявителя является регистрация в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления такого заявления в Минимущество. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Минимущество в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Минимущества.

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

1) Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку.

2) Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.



3) Прием заявителей осуществляется в Минимуществе в соответствующем структурном подразделении.

4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной государственной услуги.

5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов работников Минимущества, осуществляющих прием.

6) Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7) В помещении Минимущества обеспечиваются места для ожидания приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

8) Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

9) Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования около объектов Минимущества, мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях если существующие объекты Минимущества невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- соблюдение требований к месту предоставления государственной услуги;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показатели качества государственной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в Минимущество по почте или в электронном виде, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги с должностными лицами Минимущества дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом Управления однократно - в случае подачи документов лично, со специалистом управления делопроизводства, контроля и обращений граждан, ответственным за выдачу документов, - при получении результата предоставления государственной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем на руки).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества не должна превышать 10 минут.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минимущество, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Минимущества.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направление заявления ответственному исполнителю;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю;
- 3) формирование, направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, сбор сведений по запросам направленным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка и принятие приказа Минимущества об установлении публичного сервитута либо подготовка и подписание письма, содержащего мотивированный отказ в его установлении;
- 5) направление (выдача) приказа Минимущества об установлении публичного сервитута либо письма, содержащего мотивированный отказ в его установлении.

### **3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направление заявления ответственному исполнителю»**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заинтересованного лица с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги, в структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества регистрирует заявление заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания обращения.

Структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление

для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, Управления.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества заявление и прилагаемые к нему документы.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Общий срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю»**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Если основания для возврата заявления о предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента обеспечивает направление межведомственных и внутриведомственных

запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (в случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги) или подготовка межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги).

Результат административной процедуры передается ответственным исполнителем Управления в управление делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, с целью его последующего направления адресату на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества адресату письма (запроса) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Общий срок указанной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Формирование, направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, сбор сведений по запросам направленным в порядке межведомственного взаимодействия»**

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в исполнительные органы Республики Крым, органы местного самоуправления Республики Крым, предприятия и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, с целью получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении указанных органов, а также с целью получения информации относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в установлении публичного сервитута.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 3.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 указанного Федерального закона, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в абзаце 2 настоящего пункта административного регламента, документов (информации) в структурное подразделение Минимущества, ответственное за предоставление государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критериями принятия решения является наличие зарегистрированного заявления заинтересованного лица и необходимость получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства,



установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений или документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Для предоставления государственной услуги при необходимости ответственное должностное лицо Управления также осуществляет подготовку и направление служебной записки в управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление служебной записки в управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества - с целью получения информации относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в установлении публичного сервитута, а также иной информации, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества.

Критерием принятия решения является необходимость предоставления запрашиваемой информации, находящейся в распоряжении управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества.

Результатом исполнения административной процедуры является служебная записка управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества.

Результат административной процедуры передается управлением автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в Управлении служебной записки (служебных записок), содержащей (-их) запрашиваемую информацию.

Максимальный срок предоставления запрашиваемой информации составляет 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки Управления в управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества.

Общий срок административной процедуры составляет 7 календарных дней.

### **3.5. Описание административной процедуры «Подготовка и принятие приказа Минимущества об установлении публичного сервитута либо подготовка и подписание письма, содержащего мотивированный отказ в его установлении»**

Основанием для начала административного действия является:

- получение запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций;
- соответствие документов, представленных заявителем и в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям действующего законодательства.

По результатам рассмотрения представленных заявителем и в рамках межведомственного взаимодействия документов, а также проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, совершается одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, составляется проект приказа Минимущества об установлении публичного сервитута (приложение № 4 к Административному регламенту);

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка проекта ответа об отказе в установлении публичного сервитута в виде письма.

Подготовленные ответственным исполнителем проект приказа об установлении публичного сервитута либо проект ответа заявителю об отказе в установлении публичного сервитута вместе с материалами дела направляются на визирование в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Согласованные в соответствии с инструкцией по делопроизводству проект приказа об установлении публичного сервитута либо проект ответа об отказе в установлении публичного сервитута передаются на подпись курирующему заместителю министра.

После подписания курирующим заместителем министра, проект приказа об установлении публичного сервитута либо проект ответа об отказе в установлении публичного сервитута в необходимом количестве экземпляров регистрируется специалистом отдела делопроизводства управления делопроизводства, контроля и обращений граждан.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, Управления.

Один экземпляр приказа или ответа об отказе в установлении публичного сервитута (завизированный специалистами Минимущества)

хранится в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества в течение установленного срока.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие Минимуществом приказа об установлении публичного сервитута либо подписание курирующим заместителем министра отказа (в форме письма) в установлении публичного сервитута и их регистрация в структурном подразделении, ответственном за прием и регистрацию входящей корреспонденции Минимущества.

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о принятом приказе о предоставлении государственной услуги или о письме с мотивированным отказом в установлении публичного сервитута в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

Общий срок административной процедуры составляет 4 календарных дня.

### **3.6. Описание административной процедуры «Направление (выдача) приказа Минимущества об установлении публичного сервитута либо письма, содержащего мотивированный отказ в его установлении»**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества приказа об установлении публичного сервитута либо подписанного курирующим заместителем министра отказа (в форме письма) в установлении публичного сервитута.

Второй экземпляр приказа Минимущества или отказ в установлении публичного сервитута направляется на бумажном носителе почтовым отправлением по реквизитам, указанным в заявлении, или в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа либо выдается на бумажном носителе в течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания заявителю.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, Управления.

Критерием принятия решения является наличие подписанного приказа об установлении публичного сервитута либо подписанного курирующим заместителем министра отказа (в форме письма) в установлении публичного сервитута.

Результатом административной процедуры является направление заявителю приказа об установлении публичного сервитута или письма Минимущества с мотивированным отказом в установлении публичного сервитута почтовым отправлением или в личный кабинет на ЕПГУ, или выдача заявителю с нарочным.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении приказа об установлении публичного сервитута либо внесении сведений о письме об отказе в установлении публичного сервитута в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему.

Общий срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Минимущества**

#### **3.7.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

На официальном сайте Минимущества, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

### **3.7.2. Формирование запроса**

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением государственной услуги представителем заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

### **3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, официальном сайте Минимущества, предоставляющего государственную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный запрос направляется в Минимущество, посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Минимущества, предоставляющего государственную услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

### **3.7.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Минимущества, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного

самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

### **3.7.5. Получение результата предоставления услуги**

Уведомление о результате предоставления услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении, а также в «Личный кабинет» на ЕПГУ.

### **3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – государственная услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении государственной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) посмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

### **3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, официального сайта Минимущества, предоставляющего государственную услугу.

### **3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица Минимущества, либо государственного служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества (организации), должностного лица Минимущества либо государственного служащего посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Минимущества.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Минимущество с соответствующим заявлением.

Должностное лицо Минимущества, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан регистрирует заявление заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания заявления.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление



государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления, выдается заявителю на руки или направляется ему почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Минимущества и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги, осуществляемый путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

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

Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минимущества положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением государственной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выявления нарушений в предоставлении государственной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

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

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

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

Должностные лица Минимущества несут ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минимущество индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Минимущества,

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также его должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Минимущества, действие (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – министр), должностных лиц, государственных гражданских служащих Минимущества, а также на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

### **5.3. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Минимущества, жалоба направляется министру имущественных и земельных отношений Республики Крым.

Жалоба на действия (бездействие) Минимущества, министра имущественных и земельных отношений Республики Крым подается в Совет министров Республики Крым.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Минимущество согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минимущества, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Минимущество, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие) принятое, (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением государственной услуги.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2) В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц при наличии печати);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Минимущества, ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Минимущества.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Минимущество принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действия (бездействие) Минимущества, действия (бездействие) министра имущественных и земельных отношений

Республики Крым, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Минимущество за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минимущества, на ЕПГУ и РПГУ, а также посредством личного обращения в Минимущество, телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.



Приложение № 1  
к административному регламенту

**Контактная информация**  
**Общая информация о Министерстве имущественных и земельных**  
**отношений Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Фактический адрес месторасположения	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	minimzem@mzem.rk.gov.ru
Телефон для справок	(3652) 550-746
Телефон управления по реализации мероприятий федеральных, региональных адресных инвестиционных программ	(3652) 550-732 (3652) 550-736
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="https://mzem.rk.gov.ru">https://mzem.rk.gov.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Министр имущественных и земельных отношений Республики Крым Кулинич Лариса Витальевна

**График работы Министерства имущественных и земельных отношений**  
**Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-
Вторник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	9.30 – 17.30 (13.00 – 14.00)

Среда	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	9.30 – 17.30 (13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	9.30 – 17.30 (13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 - 17.30 (13.00 - 14.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту

Министру имущественных  
и земельных отношений  
Республики Крым  
Кулинич Л.В.

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, должность, фамилия, имя, отчество (последнее-  
при наличии) руководителя; номер, дата)  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу установить публичный сервитут в отношении земельного участка  
общей площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного:  
(размеры земельного участка)

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка, угодья  
с разбивкой по площадям)

для \_\_\_\_\_  
(цель установления публичного сервитута)  
сроком \_\_\_\_\_  
(срок установления публичного сервитута)

Дополнительные сведения в отношении земельного(ых) участка(ов), на  
котором(ых) предполагается установление публичного сервитута

Публичный сервитут устанавливается в интересах \_\_\_\_\_  
(указать лицо, в интересах которого устанавливается публичный сервитут)

Основания установления публичного сервитута  
\_\_\_\_\_ реквизиты решения об утверждении документа территориального  
планирования, предусматривающего размещение объекта государственного  
или местного значения, или решения об утверждении проекта планировки  
территории, или решения об утверждении государственной (муниципальной)  
программы (при наличии указанной документации), а в случае отсутствия  
указанных документов - обоснование необходимости установления  
публичного сервитута (подпись, печать при наличии).

(дата)

(подпись, печать)

Приложение № 3  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или  
организации, в адрес которых  
направляется межведомственный  
запрос)

Межведомственный запрос  
о предоставлении документов и (или) информации

Данные заявителя: \_\_\_\_\_

Наименование государственной услуги: «Установление публичного сервитута для целей, определенных Законом Республики Крым от 15 сентября 2014 года № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений»

согласно сведений о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости \_\_\_\_\_

Реквизиты административного  
регламента:

\_\_\_\_\_  
Наименование запрашиваемого документа и (или) информации:  
\_\_\_\_\_

Согласно статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления Вами ответа не должен превышать 5 рабочих дней.

Заместитель министра  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО исполнителя, контактный телефон

Приложение № 4  
к административному регламенту

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2022 г.

г. Симферополь

№ \_\_\_\_\_

*Об установлении публичного сервитута*

В соответствии со статьёй 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 15.09.2014 № 74-ЗРК «О размещении инженерных сооружений», статьями 29, 30 Закона Республики Крым от 19.07.2022 № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», распоряжением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 № 1482-р «Об уполномоченном органе», Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 157, в целях реализации мероприятия

\_\_\_\_\_,  
*наименование мероприятия*  
предусмотренного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
*наименование государственной программы либо документа территориального планирования*

на основании заявления \_\_\_\_\_  
(ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, находящееся по адресу:  
\_\_\_\_\_)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить публичный сервитут сроком на \_\_\_\_\_ для  
\_\_\_\_\_,  
*цель установления публичного сервитута*  
на территории \_\_\_\_\_,  
*местоположение объекта*  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

2. Определить \_\_\_\_\_ обладателем публичного сервитута  
\_\_\_\_\_.

3. Обладателю публичного сервитута при пользовании сервитутом:  
*(условия использования публичного сервитута)*

4. Отделу информационного обеспечения информационно-аналитического управления Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым обеспечить размещение настоящего приказа и прилагаемой к нему карты (плана) зоны публичного сервитута на портале Правительства Республики Крым.

5. \_\_\_\_\_

*обладатель публичного сервитута*

обеспечить в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Крым:

- внесение сведений об установлении публичного сервитута в Единый государственный реестр недвижимости;

- заключение соглашений о плате за публичный сервитут с правообладателями обслуживаемых земельных участков.

6. Считать публичный сервитут установленным с момента внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

Подпись

ФИО