



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

24.08.2022

г. Владимир

№ 45

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Владимирской области государственной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», от 20.12.2005 № 739 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Владимирской области» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Владимирской области государственной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента, начальника управления земельных

ресурсов Департамента имущественных и земельных отношений Владимирской области.

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

Директор департамента



В.Д. Патанин



Приложение
к постановлению Департамента
имущественных и земельных
отношений Владимирской области

24.08.2022 № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
УСТАНОВЛЕНИЮ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ГРАНИЦАХ ПОЛОС
ОТВОДА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ ПРОКЛАДКИ, ПЕРЕНОСА, ПЕРЕУСТРОЙСТВА ИНЖЕНЕРНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ И ИХ ЭКСПЛУАТАЦИИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее - Департамент) государственной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Государственная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации.

1.3. Заявителями в целях предоставления государственной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 2 Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.08.2020 № 297 (далее - Порядок), владельцами инженерных коммуникаций либо их уполномоченными представителями.

От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, учредительными документами, иными правовыми актами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена непосредственно в помещении Департамента на информационном стенде, на личном приеме, по телефону, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Департамента), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), путем направления в Департамент письменного обращения, в том числе с использованием подраздела «Вопрос-ответ» на официальном сайте Департамента, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), а также государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru>) (далее - Портал).

1.4.2. Место нахождения и графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на

ЕПГУ и на Портале.

1.4.3. На информационном стенде и официальном сайте Департамента размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента предоставления Департаментом государственной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента и электронной почты Департамента, МФЦ;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросу предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и служащих Департамента.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации» (далее – установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог).

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута в отношении

земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог;

- решение об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Портале и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для установления публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог заявитель представляет в Департамент заявление об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в виде электронного документа или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- сведения о владельце инженерной коммуникации;
- сведения о представителе заявителя;
- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано заявление, наименование автомобильной дороги, в границах полосы отвода которой располагаются земельные участки, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- цель установления публичного сервитута;
- испрашиваемый срок публичного сервитута;
- обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- вид права, на котором инженерная коммуникация принадлежит заявителю (если подано заявление в целях переноса, переустройства или эксплуатации инженерного сооружения);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если с заявлением обращается физическое лицо;

3) подготовленные в форме электронного документа или документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления в виде документа на бумажном носителе) сведения о планируемых 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. Границы публичного сервитута, устанавливаемого в целях, предусмотренных частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения инженерной коммуникации, а в случае, если для размещения инженерной коммуникации разработка документации по планировке не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующей охранной зоны;

4) копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации, предусмотренные частью 2 статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ;

5) копии документов, подтверждающих право на инженерную коммуникацию, если подано заявление для переноса, переустройства или эксплуатации указанной коммуникации, при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для возврата заявления и отказа в его рассмотрении:

- 1) заявление подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута;
- 2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего административного регламента;
- 3) подано заявление об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 1.3 настоящего административного регламента
- 4) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 5) заявление не соответствует требованиям, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9. Департамент принимает решение об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог при наличии хотя бы одного из оснований:

- 1) в заявлении об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в заявлении об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;
- 4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех

месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи Заявления об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

9) нарушение установленных в соответствии с частью 4.3 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ порядка подачи заявления об установлении сервитута или требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении сервитута;

10) несоответствие деятельности, которая осуществляется в границах полос отвода автомобильных дорог и для обеспечения которой необходимо установление публичного сервитута, требованиям технических регламентов, федеральных законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.10. Государственная услуга и предоставление информации о ней

осуществляются бесплатно.

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

2.12. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Прием, выдача документов, консультирование осуществляется в помещениях Департамента.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- комфортность ожидания предоставления и получения государственной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ и на Портале.

2.15.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и на Портале.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- 2) принятие заявления о предоставлении государственной услуги к рассмотрению или возврат заявления и отказ в его рассмотрении;
- 3) принятие решения об установлении публичного сервитута либо отказ в его установлении;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы подаются или направляются в Департамент заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично на бумажном носителе.

3.2.2. Документы, отправленные заявителем посредством почтовой связи, поступают в отдел управления делами Департамента.

3.2.3. При предоставлении заявителем документов при личном обращении специалист отдела управления и распоряжения управления земельными ресурсами Департамента в день поступления документов передает их в отдел управления делами Департамента.

3.2.4. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи либо при предоставлении заявителем документов лично специалист отдела управления делами Департамента в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- дату получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), его местонахождение и телефон;
- сведения о представленных документах (наименование, количество листов);
- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут;
- цель установления публичного сервитута.

3.2.5. Документ Департамента считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.6. В день поступления документов специалист отдела управления делами Департамента регистрирует все поступившие документы и передает директору Департамента.

3.2.7. Директор Департамента рассматривает зарегистрированные документы и передает заместителю директора Департамента, начальнику управления земельных ресурсов в день их поступления.

3.2.8. Начальник управления земельных ресурсов Департамента, рассмотрев поступившие документы, передает документы начальнику отдела управления и распоряжения управления земельных ресурсов Департамента в течение одного рабочего со дня их поступления.

3.2.9. Начальник отдела управления и распоряжения управления земельных ресурсов Департамента рассматривает поступившие документы и передает их в течение одного рабочего дня для исполнения специалисту отдела управления и распоряжения управления земельных ресурсов Департамента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных заявителем документов и передача их ответственному исполнителю.

3.3. Административная процедура «Принятие заявления о предоставлении государственной услуги к рассмотрению или возврат заявления и отказ в его рассмотрении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист отдела управления и распоряжения управления земельных ресурсов Департамента в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Департамента о возврате заявления и отказе в его рассмотрении с указанием причины возврата (отказа в рассмотрении) и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания директором Департамента и направления его заявителю.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению или возврат его без рассмотрения.

3.4. Административная процедура «Принятие решения об установлении публичного сервитута либо отказ в его установлении».

3.4.1. Специалист отдела управления и распоряжения управления земельных ресурсов Департамента в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

3.4.1.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, осуществляет подготовку

проекта распоряжения об установлении публичного сервитута, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания директором Департамента.

Распоряжение об установлении публичного сервитута должно содержать:

- сведения о заявителе, в интересах которого устанавливается публичный сервитут;
- цель установления публичного сервитута;
- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут;
- срок действия публичного сервитута;
- размер платы за публичный сервитут;
- реквизиты распорядительного акта (дата, номер) об установлении публичного сервитута;

3.4.1.2. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в установлении публичного сервитута с указанием основания отказа, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания директором Департамента и направления его заявителю.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении публичного сервитута либо отказ в его установлении.

3.5. Административная процедура «Получение результата предоставления государственной услуги».

3.5.1. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.2, 3.4.1 настоящего административного регламента, после подписания направляются заявителю почтовым отправлением в течение трех рабочих дней с момента принятия решения. По желанию заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в течение срока предоставления государственной услуги в Департаменте в приемные дни с 9.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.00), МФЦ.

3.6. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок».

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в произвольной форме.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, рассматривается в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.6.3. Прием, регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, определенном пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

3.6.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является установление наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.6.5. При наличии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель оформляет новый документ, предусмотренный пунктами 3.3.2, 3.4.3. настоящего административного регламента.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления и распоряжения управления земельными ресурсами и директором Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Государственные гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) администрацию Владимирской области (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителей - администрации Владимирской области;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 субъектов Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 - 6 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат

указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- направления письма на официальный адрес электронной почты Департамента (dio@avo.ru);
- ЕПГУ либо Портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть также подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со

дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае обжалования отказа Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, служащего, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Департамент сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

5.17. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены по желанию заявителя через МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

6.2. При предоставлении государственной услуги через МФЦ сотрудниками МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Департамент в срок, установленный соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

6.3. Документы, предусмотренные пунктами 3.3.2, 3.4.1 настоящего административного регламента, направляются Департаментом в МФЦ в срок, установленный соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

В Департамент имущественных и
земельных отношений Владимирской области
от _____
(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином государственном
реестре юридических лиц, ИНН,
для физических лиц - Ф.И.О., реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя)
_____ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей):

(местонахождение юридического лица,
место жительства физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей):

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в государственной собственности Владимирской области, в
границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального
или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства
инженерных коммуникаций и их эксплуатации

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

(при наличии) владельца инженерной коммуникации)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в
границах полосы отвода автомобильной дороги _____

(указать наименование автомобильной дороги)

с кадастровым № _____, находящегося по адресу:

(указывается при наличии)

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом,

строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

для использования в целях _____

на срок _____.

(указать испрашиваемый срок публичного сервитута)

Местонахождение заявителя: _____

(почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт,
улица, дом)

(фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт,
улица, дом)

Телефон и факс (с указанием кода города) _____

ИНН _____

ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Сведения о представителе заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, адрес электронной почты
(при наличии))

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____

Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если
подано заявление об установлении публичного сервитута в целях реконструкции
или эксплуатации инженерного сооружения): _____

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает
подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Копию принятого решения прошу направить по адресу: _____

(почтовый адрес
заявителя)

Заявитель _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

"__" _____ 20__ г.