



ПРИКАЗ

11.09.2023

г.Казань

БОЕРЫК

№ 647-р

Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
установлению публичного сервитута

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению публичного сервитута.
2. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с административным регламентом, утвержденным настоящим приказом, и обеспечить его безусловное выполнение.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.И.Галиева.

Министр

 **Ф.А.Аглиуллин**

Утвержден
приказом Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от 11.09.2023 № 644-пр

Административный регламент
предоставления государственной услуги по установлению публичного
сервитута

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по установлению публичного сервитута (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению публичного сервитута (далее – государственная услуга).

1.2. Публичный сервитут устанавливается в случаях, определенных статьями 23, 39³⁷ Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

1.3. В рамках настоящего Регламента государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1. Установление публичного сервитута в случаях, определенных статьей 39³⁷ ЗК РФ (далее – публичный сервитут в отдельных целях).

2. Установление публичного сервитута (распространяется на случаи, определенные подпунктами 1 – 7 пункта 4 статьи 23 ЗК РФ) (далее – публичный сервитут).

1.4. Заявителями по установлению публичного сервитута являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Заявителем по установлению публичного сервитута в отдельных целях является юридическое лицо – организация:

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

2) являющаяся организацией связи, – для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39³⁷ ЗК РФ, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39³⁷ ЗК РФ;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56⁴ ЗК РФ и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

5) являющаяся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута в отдельных целях для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

6) осуществляющая реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута в отдельных целях.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.5. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Министерство) – в части рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях (далее – ходатайство) и подготовки проекта решения Кабинета Министров Республики Татарстан об установлении публичного сервитута, публичного

сервитута в отдельных целях либо об отказе в установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях;

Кабинет Министров Республики Татарстан (далее – КМ РТ) – в части принятия решения об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях либо об отказе в установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц – независимо от места их нахождения, по экстерриториальному принципу.

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях (приложение 1 к настоящему Регламенту);

решение КМ РТ об отказе в предоставлении государственной услуги (решение КМ РТ об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях) (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Реквизиты решения КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в предоставлении государственной услуги):

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

наименование юридического лица;

должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее – уполномоченное лицо);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи (при подписании решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в предоставлении государственной услуги) электронной подписью).

2.3.1.2. При установлении публичного сервитута:

решение КМ РТ об установлении публичного сервитута (приложение 2 к настоящему Регламенту);

решение КМ РТ об отказе в предоставлении государственной услуги (решение КМ РТ об отказе в установлении публичного сервитута) (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Реквизиты решения КМ РТ об установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении государственной услуги):

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физического лица);

наименование юридического лица;

должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее – уполномоченное лицо);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи (при подписании решения КМ РТ об установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении государственной услуги) электронной подписью).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет заявителя (далее – личный кабинет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

2.3.4. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.3.6. Заявитель вправе получить в Министерстве лично результат предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

2.4.1.1. Государственная услуга в части установления публичного сервитута в отдельных целях в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется со дня поступления ходатайства и документов в Министерство.

При этом:

решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Министерство в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39³⁷ ЗК РФ.

решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4¹ и 5 статьи 39³⁷ ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39³⁷ ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39⁴² ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39⁴² ЗК РФ);

решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Министерство в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39³⁷ ЗК РФ.

В случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных нужд, решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных нужд.

2.4.1.2. Государственная услуга в части установления публичного сервитута в отдельных целях в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале, предоставляется со дня присвоения ходатайству номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

При этом:

решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня присвоения

ходатайству номера в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39³⁷ ЗК РФ.

решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня присвоения ходатайству об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов номера в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4¹ и 5 статьи 39³⁷ ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39³⁷ ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39⁴² ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39⁴² ЗК РФ);

решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Министерство в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39³⁷ ЗК РФ.

В случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных нужд, решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных нужд.

2.4.1.3. Государственная услуга в части установления публичного сервитута в отдельных целях в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется со дня поступления ходатайства и документов в Министерство, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

При этом:

решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Министерство в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39³⁷ ЗК РФ;

решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня

поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4¹ и 5 статьи 39³⁷ ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39³⁷ ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39⁴² ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39⁴² ЗК РФ);

решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Министерство в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39³⁷ ЗК РФ.

В случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных нужд, решение КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных нужд.

2.4.2. При установлении публичного сервитута:

2.4.2.1. Государственная услуга в части установления публичного сервитута в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства и документов в Министерство.

2.4.2.2. Государственная услуга в части установления публичного сервитута в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней, со дня присвоения ходатайству номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

2.4.2.3. Государственная услуга в части установления публичного сервитута в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более

30 календарных дней, со дня поступления ходатайства и документов в Министерство, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.4.4. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет ходатайство:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство (приложение 4 к настоящему Регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 Регламента, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

2.6.2. Заявитель при обращении в Министерство совместно с ходатайством представляет следующие документы:

2.6.2.1. Для установления публичного сервитута в отдельных целях:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее – границы 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;

2) копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута

для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя;

5) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4¹ статьи 39³⁷ ЗК РФ;

6) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4² статьи 39⁴⁰ ЗК РФ;

7) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39³⁷ ЗК РФ.

2.6.2.2. Для установления публичного сервитута:

схема границ публичного сервитута на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии со статьей 11¹⁰ ЗК РФ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.3. Ходатайство и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажных носителях. Ходатайство и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) посредством Единого портала, Республиканского портала в электронной форме.

2.6.4. При оформлении ходатайства по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Прилагаемые к ходатайству копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.6.5. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность – электронный документ (электронный образ документа) заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig3 размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.6. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить публичный сервитут из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Управление Росреестра по РТ);

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее – УФНС по РТ);

3) сведения о правообладателях земельных участков в отношении которых подано заявление об установлении публичного сервитута в отдельных целях из Управления Росреестра по РТ.

2.6.7. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.6 уточнить настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче ходатайства посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

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

Основанием для отказа в приеме документов для установления публичного сервитута в отдельных целях является наличие следующих обстоятельств:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39⁴⁰ ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39³⁷ ЗК РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39⁴¹ ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39⁴¹ ЗК РФ.

Основанием для отказа в приеме документов для установления публичного сервитута является:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2.2 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

4) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканского портала (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39⁴¹ ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях обоснование необходимости установления публичного сервитута в отдельных целях не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39⁴¹ ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута в отдельных целях, предусмотренные статьями 23 и 39³⁹ ЗК РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, 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 в отдельных целях;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, 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, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, 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 ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, 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 ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 – 4¹ и 6 статьи 39³⁷ ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

8) публичный сервитут в отдельных целях 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.

При установлении публичного сервитута определено, что:

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

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

3) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (при установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута) с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается уполномоченным лицом Кабинета Министров Республики Татарстан, направляется Министерством заявителю и (или) в МФЦ в 3-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет

автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала, Республиканского портала, официального сайта не осуществляется. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги – не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В день поступления ходатайства и документов.

Ходатайство, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Ходатайство, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Министерством в день поступления от МФЦ.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи ходатайства заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что ходатайство отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении ходатайства посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи ходатайства получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что ходатайство зарегистрировано, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, на Едином портале, Республиканском портале;
- 4) возможность подачи заявления в электронном виде;
- 5) обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;
- 6) оказание помощи инвалидам сотрудниками Министерства в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Министерства;
- 4) доступность для инвалидов здания Министерства, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства (без учета консультаций):

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в Министерстве, в МФЦ.

2.13.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в отдел правового обеспечения кадастровых отношений Министерства (далее – Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать ходатайство о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения ходатайства о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании ходатайства обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы ходатайства при обращении за услугами, предполагающими направление совместного ходатайства несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;
- 5) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированным ходатайствам – в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в Министерство, МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона Министерства, контакт-центра МФЦ соответственно.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве, многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Отсутствие предварительной записи не препятствует обращению заявителя в порядке очередности.

2.14.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

По письменному обращению сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю.

2.14.8. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.9. В настоящем Регламенте под ходатайством об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляются в двух вариантах и имеют отдельные сценарии предоставления государственной услуги, различающиеся сроками предоставления, категориями заявителей, перечнем

документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не имеется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя
Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и рассмотрение пакета документов, представленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) предоставление результата государственной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Министерство – специалист Отдела.

3.5.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа на сайте МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.5.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, на Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

3.5.4. Специалист Отдела информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, о графике приема ходатайств на предоставление государственной услуги и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.6. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу. Прием документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.2.2 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов,

подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Министерство с периодичностью, указанной в Соглашении.

Подача ходатайства и документов может быть осуществлена представителем заявителя.

3.6.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.6.2.1. Специалист Отдела обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, Республиканский портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное уведомление о поступлении и регистрации заявления отражается в статусе рассмотрения заявления в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала автоматически.

3.6.2.2. Заявитель для подачи ходатайства в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, на Республиканском портале;

открывает форму электронного ходатайства на Едином портале, на Республиканском портале;

заполняет форму электронного ходатайства, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного ходатайства (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного ходатайства);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного ходатайства);

отправляет заполненное электронное ходатайство (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного ходатайства);

электронное ходатайство подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Регламента;

получает уведомление о регистрации электронного ходатайства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса

заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.2.3. Специалист Отдела проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с Единого портала, Республиканского портала, с периодом не реже 2 раз в день рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы).

Присвоение ходатайству номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов» отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала автоматически.

Специалист Отдела после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов; проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов; проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Специалист Отдела при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (оформляется в виде письма Министерства).

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

3.6.2.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.6.2.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной

информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Рассмотрение комплекта документов, поступивших непосредственно от заявителя в Министерство в документальной форме.

Сотрудник отдела контроля при участии специалиста Отдела осуществляет проверку ходатайства и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует ходатайство и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает ходатайство и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае представления заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день поступления ходатайства и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо возвращенные заявителю документы.

3.6.4. При поступлении документов непосредственно в Министерство в документальной форме по почте сотрудник отдела контроля: при участии специалиста Отдела осуществляет проверку ходатайства и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует ходатайство с приложенными документами;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает ходатайство и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае представления заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день поступления ходатайства и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или возвращенные заявителю документы с разъяснением причин возврата.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное ходатайство заявителя.

3.7.2. Специалист Отдела после получения ходатайства и документов из отдела контроля или из личного кабинета Единого портала, Республиканского портала заполняет «Лист прохождения ходатайства в Минземимущество РТ» (приложение 5 к настоящему Регламенту) и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Регламента.

К перечню запрашиваемых документов, необходимых для принятия государственной услуги, относятся:

1) выписка из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого предполагается установить публичный сервитут в отдельных целях, публичный сервитут. Запрос направляется в Управление Росреестра по РТ;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. Запрос направляется в УФНС по РТ;

3) сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях. Запрос направляется в Управление Росреестра по РТ.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Результат процедур: направленные запросы о представлении сведений (документов).

3.7.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» или уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе) в срок не позднее 48 часов с момента

3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.7.5. Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении Министерства, в том числе в электронной форме, между входящими в его состав структурными подразделениями осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

3.8. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.9.1. Подготовка результата подуслуг 1, 2 (подготовка проекта решения КМ РТ об установлении публичного сервитута в отдельных целях, проекта решения КМ РТ об установлении публичного сервитута (далее – Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута) или подготовка проекта решения КМ РТ об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях, проекта решения КМ РТ об отказе в установлении публичного сервитута (далее – Решение об отказе).

3.9.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного

информационного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.1.2. Специалист Отдела после поступления сведений (документов), запрошенных в соответствии с пунктами 3.7.2, 3.7.3 настоящего Регламента, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

подготовку результата предоставления государственной услуги (проекта Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проекта Решения об отказе);

извещение правообладателей земельных участков путем, установленным пунктом 3 статьи 39⁴² ЗК РФ (при установлении публичного сервитута в отдельных целях);

направление проекта Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проекта Решения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Специалист Отдела подготавливает проект Решения об отказе при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

В случае направления заявителем ходатайства и документов в электронном виде через Единый портал, Республиканский портал и при этом в ходатайстве указано получение результата государственной услуги в электронном виде, специалист Отдела подготавливает проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проекта Решения об отказе в электронном виде.

Результат процедур: проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела, извещение правообладателей земельных участков при установлении публичного сервитута в отдельных целях.

3.9.1.3. Начальник Отдела рассматривает проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе и направляет проекты на согласование начальнику Управления земельных ресурсов (далее – Управление).

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, направленные на согласование начальнику Управления.

3.9.1.4. Начальник Управления рассматривает подготовленные проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Результат процедуры: согласованные начальником Управления проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе.

3.9.1.5. Специалист Отдела направляет проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, согласованные начальником Отдела и начальником Управления в правовое управление Министерства.

Результат процедуры: проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, согласованные начальником Отдела и начальником Управления, направленные в правовое управление.

3.9.1.6. Специалист правового управления: осуществляет правовую экспертизу проекта Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, согласовывает и направляет начальнику правового управления проекты на согласование либо при наличии замечаний заключение правового управления по проекту Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проекту Решения об отказе – на подписание.

Результат процедур: заключение правового управления по проекту Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проекту Решения об отказе или согласованные проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, направленные начальнику правового управления.

3.9.1.7. Начальник правового управления по результатам правовой и антикоррупционных экспертиз согласовывает проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе либо подписывает заключение правового управления по проекту Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проекту Решения об отказе и направляет специалисту Отдела.

Результат процедуры: согласованные начальником правового управления проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе либо подписанное начальником правового управления заключение правового управления по проекту Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проекту Решения об отказе, направленные специалисту Отдела.

3.9.1.8. Специалист Отдела в случае получения заключения правового управления по проекту Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проекту Решения об отказе устраняет имеющиеся замечания и направляет вновь проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута

или проект Решения об отказе на согласование начальнику правового управления.

Результат процедуры: проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, доработанные с учетом замечаний правового управления, направленные на согласование начальнику правового управления.

3.9.1.9. Начальник правового управления проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении правового управления по проекту Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проекту Решения об отказе, и согласовывает проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе.

Результат процедур: согласованные начальником правового управления проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, направленные специалисту Отдела.

3.9.1.10. Специалист Отдела направляет заместителю министра проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе на согласование.

Результат процедуры: проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, направленные заместителю министра на согласование.

3.9.1.11. Заместитель министра согласовывает проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе и направляет на согласование министру.

Результат процедуры: согласованный заместителем министра проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, направленный на согласование министру.

3.9.1.12. Министр согласовывает проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе и направляет на регистрацию в отдел контроля.

Результат процедуры: подписанное сопроводительное письмо к проекту решения КМ РТ, согласованный министром проект решения КМ РТ, направленные на регистрацию в отдел контроля.

3.9.1.13. Сотрудник отдела контроля регистрирует сопроводительное письмо с проектом Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проектом Решения об отказе и направляет в Кабинет Министров Республики Татарстан в соответствии с Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.

Результат процедур: сопроводительное письмо с приложением проекта Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проекта Решения об отказе, направленные в Кабинет Министров Республики Татарстан.

3.9.1.14. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.9.1.3 – 3.9.1.13 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг или в системе электронного документооборота.

3.9.1.15. Заинтересованные исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления согласовывают проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе, а Кабинет Министров Республики Татарстан рассматривает проект Решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или проект Решения об отказе в порядке и сроки, установленные Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.

Результат процедур: Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или Решение об отказе.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.4, 3.7.2, 3.7.3, 3.9.1.2, 3.9.1.3, 3.9.1.4, 3.9.1.5, 3.9.1.6, 3.9.1.7, 3.9.1.8, 3.9.1.9, 3.9.1.10, 3.9.1.11, 3.9.1.12, 3.9.1.13, 3.9.1.15 осуществляются:

при установлении публичного сервитута в отдельных целях:

в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Министерство в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39³⁷ ЗК РФ;

в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4¹ и 5 статьи 39³⁷ ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39³⁷ ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39⁴² ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39⁴² ЗК РФ);

в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Министерство в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39³⁷ ЗК РФ.

В случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных нужд, указанные процедуры

осуществляются одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных нужд.

При установлении публичного сервитута:

в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней, со дня поступления ходатайства и документов в Министерство.

3.10. Предоставление результата государственной услуги

3.10.1. Результат государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю непосредственно в Министерстве или почтовым отправлением по месту жительства или месту пребывания заявителя; в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

3.10.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела контроля, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или Решение об отказе).

Сотрудник отдела контроля обеспечивает регистрацию результата государственной услуги.

Специалист Отдела:

вносит сведения о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

направляет копию решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

направляет заявителю – обладателю публичного сервитута в отдельных целях копию решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сотрудником отдела контроля, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.10.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.10.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день регистрации и внесения сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10.5. При явке заявителя, его представителя в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги лично сотрудник отдела контроля, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и т.д.);

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и производит запись о выдаче документов в книге учета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданный заявителю результат предоставления государственной услуги (Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута или Решение об отказе).

3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение от заявителя каких-либо дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусматривается.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.12.1. Основанием для исправления технической ошибки Министерства является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в результате предоставления государственной услуги.

Исправление технических ошибок в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение 6 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично (его представителем) либо направляется по почте.

3.12.3. Специалист отдела контроля осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.12.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.9.2.1 – 3.9.1.15 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором

содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: переоформленные документы, выданные (направленные) заявителю.

3.12.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, изменения в результате предоставления государственной услуги (с исправлением технических ошибок) приобщаются специалистом Отдела к делу, имеющемуся в Министерстве.

3.13. Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги

3.13.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Министерство заявления в произвольной форме на имя министра о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Выдача дубликата в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.13.2. Поступившее в Министерство заявление регистрируется сотрудником отдела контроля министерства, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение заместителя министра в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня заместитель министра рассматривает заявление и передает начальнику Отдела для исполнения. В течение двух рабочих дней сотрудник Отдела оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителями

Управлений (отделов), принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента принимается в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении

государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, – в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.2. 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 Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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 Татарстан;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ 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 Татарстан;

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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта Министерства (<http://mzio.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению публичного сервитута

Рекомендуемая форма

(наименование уполномоченного органа)

(данные заявителя/представителя)

(контактные данные
заявителя/представителя)

Решение об установлении публичного
сервитута в отдельных целях

дата решения уполномоченного
органа государственной власти

номер решения уполномоченного
органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса № _____ об
установлении публичного сервитута на земельном участке (землях) с кадастровым номером
_____, расположенных _____
принято решение об установлении публичного сервитута на срок _____ в
отношении _____ указанного земельного участка (земель) в пользу _____.

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в
связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в
случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного
инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником
указанного _____ инженерного _____ сооружения):

2. Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых
устанавливается _____ публичный _____ сервитут:

3. Кадастровый квартал, в котором расположены земли: _____,
адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель: _____;

4. Срок установления сервитута: _____;

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (*при наличии такого срока*): _____;

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (*при наличии решений*): _____;

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий (*при наличии решений*): _____;

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (*при наличии*): _____;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (*в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам*): _____;

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования: _____.

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению публичного сервитута

Рекомендуемая форма

(наименование уполномоченного органа)

(данные заявителя/представителя)

(контактные данные
заявителя/представителя)

Решение об установлении публичного сервитута

дата решения уполномоченного
органа государственной власти

номер решения уполномоченного
органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса № _____ от
_____ об установлении публичного сервитута на земельном
участке: _____, расположенном _____ на части
земельного участка: _____, расположенной
_____ ; землях: _____, расположенных
_____, площадью _____ ; принято
решение об установлении публичного сервитута на срок _____ в пользу
_____ в целях _____.

Категория земель: _____.

Вид разрешенного использования: _____.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению публичного сервитута

Рекомендуемая форма

(наименование уполномоченного органа)

(данные заявителя/представителя)

(контактные данные
заявителя/представителя)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

дата решения уполномоченного
органа государственной власти

номер решения уполномоченного
органа государственной
власти

По результатам рассмотрения заявления по услуге (наименование услуги)
№ _____ от _____ и приложенных к нему документов
принято решение об отказе _____ по следующим основаниям:

(если отказ в предоставлении услуги)

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению публичного сервитута

Рекомендуемая форма

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) — для
физических лиц,

полное наименование,

организационно-правовая форма — для
юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)

Сведения ИНН _____

Сведения ОГРН/ОГРИП _____

Место жительства (для гражданина), место
нахождения (для юридического лица) _____

Телефон: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

Ходатайство

об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях

Прошу принять Решение об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях в отношении земельного участка

Кадастровый (условный) номер земельного участка	
Адрес (местоположение)	
Площадь	
Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается публичный сервитут	
Площадь	
Цель установления публичного сервитута	
Срок действия публичного сервитута	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
Документы, прилагаемые к заявлению:	Отметка о наличии
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)	

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении публичного сервитута на часть земельного участка)	
документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить публичный сервитут	
* выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
* выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	

Результат предоставления государственной услуги прошу:

- направить _____;

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала);

- предоставить непосредственно в Министерстве _____

(указывается: в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе)

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от "___" 20____ № _____
/_____/

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

М.П. (при наличии печати)

Заявление принято: "___" _____ 20__ г.

/_____/подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление

Опись
документов, прилагаемых к ходатайству об установлении публичного сервитута, публичного
сервитута в отдельных целях

Наименование и реквизиты документа	Количество листов	
	Оригиналы	Копии
	Итого	Итого

« _____ » _____ 20_____
 (дата приема)

Заявитель (представитель по доверенности)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Специалист Минземимущества Республики Татарстан

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Примечание: все документы представляются в 1 экз.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению публичного сервитута

Лист
прохождения ходатайства
об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях в
Минземимуществе РТ

Заявитель _____

Регистрационный (входящий) номер _____

№ п/п	Структурное подразделение Министерства	Дата получения	Подпись	Дата передачи	Подпись
1	Отдел контроля				
2	Специалист отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов				
	Согласования:				
3	Начальник отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов				
4	Начальник управления земельных ресурсов				
5	Специалист правового управления				
6	Начальник правового управления				
7	Приемная первого заместителя министра (подписание документов)				
8	Отдел контроля (оформление и регистрация документов)				

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению публичного сервитута

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) физического лица)
в лице _____,
(Ф.И.О. (при наличии), должность представителя)
действующего на основании _____.
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя)
просит исправить техническую ошибку, допущенную при оказании государственной услуги
по установлению публичного сервитута:

в Решении об установлении публичного сервитута от «___» _____ 20___ г.
№ _____ ;

в Решении об установлении публичного сервитута в отдельных целях от «___»
_____ 20___ г. № _____ ;

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

Для юридического лица реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения))	
Для физического лица, (представителя юридического лица) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации),	

адрес места жительства (при несовпадении с адресом регистрации), ИНН	
Контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер	
Место нахождения земельного участка	

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(фамилия, имя и (при наличии) отчество
заявителя)

(подпись)

« __ » _____ 20 __ г.

М.П. (для юридических лиц при наличии)

Контактный телефон _____

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению публичного сервитута

Сведения
об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за
предоставление государственной услуги и осуществляющих
контроль её исполнения

Министерство земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	221-40-00	mzio@tatar.ru
Заместитель министра	221-40-10	Almaz.Kiyamov@tatar.ru
Начальник управления земельных ресурсов		
Начальник отдела правового обеспечения кадастровых отношений	221-40-57	RV.Fayzrahmanov@tatar.ru
Начальник отдела контроля	221-40-81 221-40-83	Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник агропромышленного земельных потребительского рынка	Управления комплекса, отношений и	264-76-89 Lenar.Fatterahmanov@tatar.ru