



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН БАХАМАН А, ЛАТТАН А  
ЮКЪАМЕТТИГИЙН МИНИСТЕРСТВО**

**ПРИКАЗ**

«26» сентя 2022 г.

г. Грозный

№ 530/0

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики государственной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее - Министерство) государственной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики».

2. Якубову Ильясу Даутовичу, главному специалисту ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики», обеспечить в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня их официального опубликования на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Т.-А.В. Ибрагимов

Приложение к приказу  
Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Чеченской  
Республики  
от «26» мая г. № 530/0

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Установление сервитута  
(публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в  
государственной собственности Чеченской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики» (далее - государственная услуга) и распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Чеченской Республики.

1.2. Публичный сервитут устанавливается в случаях, определенных статьями 23, 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сервитут в отношении земельного участка (частей земельного участка), находящегося в собственности Чеченской Республики, устанавливается на основании Соглашения об установлении сервитута в случаях, определенных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности для:

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

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.3. Заявители - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в том числе при установлении публичного сервитута в соответствии со ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - публичный сервитут в отдельных целях) организация:

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

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2-5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации 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;

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

От имени заявителя выступает лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

#### 1.4. Информирование о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://mizo-chr.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (<http://pgu.gov-chr.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» (далее - Республиканский реестр).

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Единого портала, Республиканского портала;

3) в Министерстве;

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном, в том числе в форме электронного документа, обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме - по электронной почте.

1.4.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4.4. По письменному обращению должностные лица отдела Министерства ответственного за предоставление государственной услуги (далее - Отдел), подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Министерства, направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Чеченской Республики.

1.4.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства, месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте Министерства, в Республиканском реестре и на Республиканском портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Чеченской Республики, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента, информацию о времени работы Министерства, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Республиканский реестре, государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» и Едином портале.

Министерством обеспечивается актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Республиканского реестра.»

1.6. В



настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**техническая ошибка** - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

**ЕСИА** - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

**Федеральная государственная информационная система**, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

**МФЦ** - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

**удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Чеченской Республики в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - удаленное рабочее место МФЦ);

**принцип «одного окна»** - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

**АИС МФЦ** - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

В настоящем Регламенте:

под **заявлением о предоставлении государственной услуги** (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ;

под **земельными участками, находящимися в собственности Чеченской Республики**, понимаются земельные участки (части земельных участков), находящиеся в собственности Чеченской Республики, за исключением случаев, предусмотренных п. 1 ст. 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

Распоряжение об установлении публичного сервитута в отдельных целях (приложение 1 к настоящему Регламенту);

Решение об установлении публичного сервитута (приложение 2 к настоящему Регламенту);

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение 3 к настоящему Регламенту);

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение 4 к настоящему Регламенту);

Соглашение об установлении сервитута;

Решение об установлении сервитута (приложение 5 к настоящему Регламенту);

Решение об отказе в предоставлении услуги (решение об отказе в установлении (публичного сервитута) сервитута) (приложение 6 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного Министром усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала.

2.3.3. 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.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной

услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.3.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в Министерстве лично результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в 20-дневный срок, исчисляемый в календарных днях со дня регистрации в Министерстве заявления (ходатайства) (далее - заявление) или уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, в Министерстве осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

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

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство (приложение 7 к Регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 Регламента, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

2.5.2. Заявитель при обращении в Министерство совместно с заявлением представляет следующие документы:

1. Для установления публичного сервитута в отдельных целях:

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

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на

земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, 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.

2. Для установления публичного сервитута:

схема границ публичного сервитута на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии со ст. 11.10 ЗК РФ.

3. Для установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Чеченской Республики:

схема границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии со ст. 11.10 ЗК РФ.

Прилагаемые к заявлению копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, и заверяются специалистом Министерства.

2.5.3. Заявление 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. Заявление 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.

2.5.4. 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 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.



Электронный документ (электронный образ документа), указанный в подпункте 3 пункта 2.5.2 Регламента, 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 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее - ЕГРЮЛ), являющемся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике) (далее - УФНС по ЧР);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (из УФНС по ЧР);

4) сведения о правообладателях земельных участков в отношении которых подано заявление об установлении публичного сервитута в отдельных целях (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.6.1 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Министерства документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для установления сервитута (публичного сервитута) является:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 2.5.1-2.5.2 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

4) обращение с заявлением лица, не относящиеся к категории заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента;

5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 39.40 ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ;

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на Республиканском портале, на сайте Министерства.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении публичного сервитута в отдельных целях:

1. Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ.

2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ.

3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.

4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества.

5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, 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 в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 настоящего Кодекса.

7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

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

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установление публичного сервитута:

1. Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

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

3. Установлено, что установление публичного сервитута в границах,



указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Чеченской Республики:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается первым заместителем министра и направляется заявителю и (или) в МФЦ в день 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 министра.

2.8.6. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на Республиканском портале, на сайте Министерства.

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

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

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и государственный кадастровый учет указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении

всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ, осуществляются за счет средств заявителя (лица, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах) в размере, установленном законодательством.

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

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.

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

2.13.1. В день поступления заявления и документов.

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

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

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

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики о социальной защите инвалидов

2.14.1. 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.

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

2.14.3. 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. 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 в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. 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);

6) один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

7) 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.

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



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

Заявитель вправе получить государственную услугу в составе комплексного запроса.

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

2.16.1. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.16.2. 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 заявление 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 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных 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.

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

2.16.4. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в

любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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.

2.17. Предоставление государственной услуги не предполагает ее предоставление в упреждающем (проактивном) режиме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. 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 комплекта документов, представленных заявителем;

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

4) подготовка результата государственной услуги (подготовка проекта распоряжения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта отказа в предоставлении государственной услуги (проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка));

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

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

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

3.2.1. 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 - сотрудник Отдела.

3.2.2. 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 с сайта МФЦ (<http://www.rmfc-95.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.

3.2.3. 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.

Специалист Отдела информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Министерства со дня поступления обращения.

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

### 3.3. Рассмотрение комплекта документов Министерством

3.3.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ и удаленное рабочее место МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы 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.

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

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

выполняет авторизацию на Едином портале, на Республиканском портале;

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

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

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (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 заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);



электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

### 3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Министерством

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела делопроизводства, после поступления документов на рассмотрение:

при участии специалиста Отдела 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 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 имущественных и земельных отношений Чеченской Республики.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела делопроизводства в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. При поступлении документов непосредственно в Министерство в документальной форме:

специалист отдела делопроизводства при участии специалиста Отдела осуществляет проверку заявления 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 заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление 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.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в день поступления заявления 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.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги (далее - приостановление).

3.4.1. Специалист отдела проверяет наличие указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента оснований для приостановления. При наличии оснований для приостановления, специалист отдела подготавливает проект решения о приостановлении и направляет проект решения о приостановлении на согласование начальнику Отдела, директору Департамента.

Результат процедур: согласованный начальником Отдела, директором Департамента проект решения о приостановлении.

3.4.2. Специалист Отдела направляет проект решения о приостановлении, согласованный начальником Отдела, Директором департамента на подпись

Министру.

Результат процедуры: проект решения о согласовании, направленный на подпись Министру.

3.4.3. Министр подписывает решение о приостановлении и направляет его на регистрацию в отдел делопроизводства.

Результат процедуры: подписанное Министром решение о приостановлении, направленное на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.4.4. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение о приостановлении, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи решения о приостановлении, или направляет решение о приостановлении на указанный заявителем почтовый или электронный адрес.

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе делопроизводства и направленное заявителю решение о приостановлении.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.1-3.4.4 настоящего Регламента, осуществляются в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов.

3.4.5. После принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.5-3.7 настоящего Регламента.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста отдела делопроизводства, принятых от заявителя документов.

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

3.5.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в Министерство природных ресурсов и окружающей среды Чеченской Республики (далее – Минприроды ЧР).

Результат процедур: схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, направленная на согласование в Министерство природных ресурсов и окружающей среды Чеченской Республики.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.2-3.5.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.5.3. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: документы, сведения, являющиеся результатом ответа

на запросы, либо уведомление об отказе, направленные в Министерство.

3.6. Подготовка результата государственной услуги (подготовка проекта распоряжения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта отказа в предоставлении государственной услуги (проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка)

3.6.1. В случае отсутствия необходимости согласования с Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктами 3.5.1, 3.5.3 настоящего Регламента сведений из УФНС по ЧР, Росреестра по ЧР, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

подготовку результата государственной услуги (проекта решения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - проект решения о согласовании) или проекта отказа в предоставлении государственной услуги (проект решения Министерства об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) (далее - проект решения об отказе) с указанием оснований отказа и предложения по устранению выявленных замечаний;

направление проекта решения о согласовании либо проекта решения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Специалист отдела подготавливает проект отказа в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через Республиканский портал, и при этом в заявлении указано получение решения о согласовании или решения об отказе в электронном виде, специалист Отдела подготавливает проект распоряжения о согласовании в электронном виде, либо сопроводительное письмо к проекту решения, проект решения об отказе с указанием причин отказа, также в электронном виде.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного рабочего дня с момента получения ответов на направленные запросы.

Результат процедур: подготовленный проект распоряжения о согласовании или проект решения об отказе, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.6.2. Начальник Отдела рассматривает проект распоряжения о согласовании или проект решения об отказе, согласовывает и направляет проект распоряжения о согласовании или проект решения об отказе на согласование директору Департамента.

Результат процедуры: проект распоряжения о согласовании или проект решения об отказе, согласованный начальником отдела и направленный на согласование директором Департамента.

3.6.3. Директор департамента рассматривает проект распоряжения о согласовании или проект решения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.



Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.2, 3.6.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела, директором Департамента проект распоряжения о согласовании или проект решения об отказе, направленный специалисту Отдела.

3.6.4. Специалист Отдела направляет Министру проект распоряжения о согласовании либо проект решения об отказе, сопроводительное письмо к проекту решения - на подпись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения о согласовании или проект решения об отказе, направленные министру.

3.6.5. Министр подписывает распоряжения о согласовании или решение об отказе и направляет на регистрацию в отдел делопроизводства.

В случае, если указано в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронной форме, Министр подписывает решение о согласовании или решение об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью в форме электронного документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное Министром распоряжение о согласовании или решение об отказе, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства

3.7. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела делопроизводства документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (распоряжения о согласовании или решения об отказе).

Специалист отдела делопроизводства обеспечивает регистрацию и внесение сведений 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.

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 течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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.

3.7.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

- 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;

- 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 первого заместителя министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания Министром документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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).

- при явке заявителя, его представителя в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги лично специалист отдела делопроизводства, 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;

выдает сопроводительное письмо.

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

Результат процедуры: выданный заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

Основанием для исправления Министерством технической ошибки является обнаружение технической ошибки либо обращение заявителя об исправлении технической ошибки в решении о согласовании.

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

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение 4 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) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 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: выданный (направленный) заявителю документ.

3.8.4. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технической ошибки с прилагаемыми документами, изменения в решение (с исправлением технической ошибки), приобщаются к экземпляру решения, хранящегося в Министерстве.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальниками 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 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 предоставления государственной услуги включает в себя проведение 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 предоставления государственной услуги 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 предоставлением государственной услуги 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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;



- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
- 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 Чеченской Республики;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- 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.

#### Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, МФЦ, их должностных лиц и работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Органы исполнительной власти Чеченской Республики, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников подается в Министерство.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра подается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, утвержденными постановлением Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 (далее – Правила подачи и рассмотрения жалоб).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, подается в Министерство письменной форме, в том числе при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, иного работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, работника (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется Министерством.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) Республиканского портала;

4) электронной почты Министерства;

5) системы досудебного обжалования.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, в этом случае документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Министерством.

Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, работника.

В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики. Министерство, перенаправившее жалобу, в письменной форме в этот же срок информирует о ее перенаправлении заявителя.

Министерство определяет уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, которое обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб;

2) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае, если обжалуются решения министра жалоба подается и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 раздела 2 Правил подачи и рассмотрения жалоб.

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

Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и Республиканском портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

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

В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил подачи и рассмотрения жалоб не применяются, а заявитель незамедлительно уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

#### Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного



обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо его первым заместителем.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы проставляется ему не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра либо его первого заместителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Министр либо его первый заместитель отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министр либо его первый заместитель оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в

течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре, на Едином портале, Республиканском портале, а также сообщается по желанию заявителя ему в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги,

регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положение о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников»;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)»;

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в Республиканском реестре, Республиканском портале и Едином портале.»

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по установлению сервитута (публичного**  
**сервитута) в отношении земельного**  
**участка, находящегося в**  
**государственной собственности**

**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, Ф.И.О.)



**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по установлению сервитута (публичного**  
**сервитута) в отношении земельного**  
**участка, находящегося в**  
**государственной собственности**

**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, Ф.И.О.)

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по установлению сервитута (публичного**  
**сервитута) в отношении земельного**  
**участка, находящегося в**  
**государственной собственности**

**Рекомендуемая форма**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные заявителя/представителя)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные  
заявителя/представителя)

**Уведомление**  
**о возможности заключения соглашения об установлении**  
**сервитута в предложенных заявителем границах**

\_\_\_\_\_  
дата решения уполномоченного  
органа государственной власти

\_\_\_\_\_  
номер решения уполномоченного  
органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_ на земельном участке:  
\_\_\_\_\_, расположенном \_\_\_\_\_ на части  
земельного участка: \_\_\_\_\_, расположенной \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_; уведомляем об установлении сервитута в предложенных  
заявителем границах \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по установлению сервитута (публичного**  
**сервитута) в отношении земельного**  
**участка, находящегося в**  
**государственной собственности**

**Рекомендуемая форма**

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные заявителя/представителя)

\_\_\_\_\_

(контактные данные  
заявителя/представителя)

**Предложение**  
**о заключении соглашения об установлении сервитута в иных**  
**границах с приложением схемы границ сервитута**  
**на кадастровом плане территории**

\_\_\_\_\_

дата решения уполномоченного  
органа государственной власти

\_\_\_\_\_

номер решения уполномоченного  
органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_ на земельном участке:  
\_\_\_\_\_, расположенном \_\_\_\_\_ на части  
земельного участка: \_\_\_\_\_, расположенной \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_;

предлагаем \_\_\_\_\_.

Границы \_\_\_\_\_.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по установлению сервитута (публичного**  
**сервитута) в отношении земельного**  
**участка, находящегося в**  
**государственной собственности**

**Рекомендуемая форма**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные заявителя/представителя)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные  
заявителя/представителя)

**Решение**  
**об установлении сервитута**

\_\_\_\_\_  
дата решения уполномоченного  
органа государственной власти

\_\_\_\_\_  
номер решения уполномоченного  
органа государственной власти

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

Категория земель: \_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_.

Приложение: проект Соглашения об установлении сервитута.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)



**Приложение 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по установлению сервитута (публичного**  
**сервитута) в отношении земельного**  
**участка, находящегося в**  
**государственной собственности**

**Рекомендуемая форма**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные заявителя/представителя)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные  
заявителя/представителя)

**Решение**  
**об отказе в предоставлении 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 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по установлению сервитута (публичного**  
**сервитута) в отношении земельного**  
**участка, находящегося в**  
**государственной собственности**

**Рекомендуемая форма**

Министру имущественных и земельных  
отношений Чеченской Республики

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**  
**об установлении сервитута (публичного сервитута)**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута (принять решение  
об установлении публичного сервитута) в отношении земельного участка

Кадастровый (условный) номер земельного участка	
Адрес (местоположение)	
Площадь	
Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут	

Площадь	
Цель установления сервитута (публичного сервитута)	
Срок действия сервитута (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 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 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)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных» я даю свое согласие Министерству имущественных и земельных Чеченской Республики (оператор), находящемуся по адресу: 364037, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Киевский пер, д. 10 а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

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)

Приложение  
к Заявлению

**Опись  
документов, прилагаемых к заявлению об установлении сервитута  
(публичного сервитута)**

Наименование и реквизиты документа	Количество листов	
	Оригиналы	Копии
	Итого	Итого

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата приема)

Заявитель (представитель по доверенности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Специалист МИЗО Чеченской Республики

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Примечание:** все документы представляются в 1 экз.



**Приложение 8**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по установлению сервитута (публичного**  
**сервитута) в отношении земельного**  
**участка, находящегося в**  
**государственной собственности**

**Рекомендуемая форма**

Министру имущественных и  
земельных отношений  
Чеченской Республики  
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 заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности Чеченской Республики:

в Соглашении об установлении сервитута от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_;

в Уведомлении о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах решение Министерства об утверждении схемы расположения земельного участка от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_;

в Предложении о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

в решении об установлении публичного сервитута 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	

Согласен(-на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в письменной форме

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии))

М.П. (при наличии печати)