

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.12.2018 № 1568

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

(в редакции постановлений от 14.05.2020 № 370, от 03.08.2020 № 580, от 13.05.2021 № 410, от 30.12.2021 № 1141, от 31.10.2022 № 1790, от 17.12.2025 № 2553)

В соответствии с Федеральным от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Апатиты по земельно-имущественным отношениям Биркозова А.А.

Глава администрации
Н.А. Бова

Утвержден
постановлением
Администрации города Апатиты
от 14.12.2018 № 1568

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута
(публичного сервитута) в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципального образования муниципальный округ город Апатиты с подведомственной территорией.

1.1.2. Соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности заключаются в случаях, установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](#), [Земельным кодексом Российской Федерации](#), другими федеральными законами, в частности, в следующих случаях:

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

2) проведение изыскательских работ;

3) осуществление пользования недрами.

1.1.3. В случае, если находящийся в муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка.

1.1.4. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие на основании документа, удостоверяющего полномочия (права) представителя.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Апатиты):

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1 (кабинеты 205, 211).

Адрес электронной почты: madm@apatity-city.ru.

Справочные телефоны: 8(81555) 60227, 60240, факс 8(81555) 60233.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Комитета по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Комитет), ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1 (кабинеты 302, 304).

Адрес электронной почты: KUI@apatity-city.ru.

Справочные телефоны: 8 (81555) 60239, 60235, факс 8 (81555) 60239.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета: четверг с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения по городу Апатиты государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – многофункциональный центр), уполномоченного на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата:

Место нахождения: Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 6;

Справочный номер телефона: 8 (8152) 99-40-40 (доб. 5311);

Адрес электронной почты: info@apatity.mfc51.ru;

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра: вторник с 10.00 до 20.00, среда с 09:00 до 19:00, четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 08:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 15:00, выходные дни: воскресенье, понедельник.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://apatity.gov-murman.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://www.51.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта многофункционального центра: <http://www.mfc51.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр): <https://frgu.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- факсимильной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- официального сайта, Единого и региональных порталов, сайта многофункционального центра;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги и специалисты многофункционального центра.

Для получения сведений о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются председателем Комитета при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета (лицо, его замещающее) в соответствии с имеющимися полномочиями. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в письменной форме.

1.3.14. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению председателя Комитета, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.15. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.3.17. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны относиться к Заявителям (лично или по телефону) корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. На информационных стендах, на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;

- б) сведения о графике работы Администрации города Апатиты, Комитета, многофункционального центра;

- в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;

- г) полная версия Регламента;

- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ж) форма (образец) заявления;

- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.3.19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Комитете при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Апатиты, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Апатиты. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует многофункциональный центр в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута);

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее – Управление ФНС России по Мурманской области) в части получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ),

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

3) Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Апатиты (далее – управление архитектуры) в части выдачи заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, и (или) подготовки схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в иных границах, предложенных Заявителем.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления услуги является:

1) направление (вручение) Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;

2) направление (вручение) Заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- 3) направление (вручение) Заявителю подписанных Комитетом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- 4) направление (вручение) уведомления об отказе в установлении сервитута (в форме письма Комитета).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление).

2.4.2. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации):

- срок направления Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо решения Комитета об отказе в установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления заявления в Комитет;

- срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления в Комитет уведомления Заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.4.3. Срок ожидания Заявителями в очереди при подаче заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр срок, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 Регламента, исчисляется со дня их поступления таких документов в Комитет.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа многофункциональному центру для выдачи Заявителю, в срок до 13 часов 00 минут рабочего дня, предшествующего дню выдачи документов.

Многофункциональный центр выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет - не более 15 минут в день обращения Заявителя или представителя Заявителя;
- при направлении заявления и документов по средствам почтовой связи либо в электронном виде - в течение 1 рабочего дня с момента его получения Комитетом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- [Земельным кодексом Российской Федерации](#) («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#) («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](#) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом Российской Федерации [от 25.10.2001 № 137-ФЗ](#) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом Российской Федерации [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом Российской Федерации [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом Российской Федерации [от 13.07.2015 № 218-ФЗ](#) «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.06.2022);
- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015) (далее – Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

- Законом Мурманской области [от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО](#) «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» («Мурманский вестник», № 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5);

- Законом Мурманской области [от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО](#) «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области» («Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 27.12.2019);

- постановлением Правительства Мурманской области [от 22.04.2016 № 174-ПП](#) «Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 26.04.2016);

- Приказом Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области [от 22.04.2024 № 68](#) «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области» («Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 25.04.2024);

- Решением Совета депутатов муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области [от 22.07.2014 № 970](#) «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области» («Кировский рабочий», № 30, 24.07.2014).

- Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Апатитского городского Совета народных депутатов от 23.06.2005 № 471 («Кировский рабочий» № 34, 25.08.2005);

- Решением Совета депутатов муниципального образования город Апатиты [от 28.04.2015 № 101](#) «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области» («Кировский рабочий», № 18, 07.05.2015);

- Постановлением Администрации города Апатиты [от 24.05.2011 № 576](#) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей» («Кировский рабочий», № 7, 14.02.2013);

- Постановлением Администрации города Апатиты [от 28.04.2012 № 349](#) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг» («Кировский рабочий», № 19, 10.05.2012);

- Постановлением Администрации города Апатиты [от 07.08.2018 № 996](#) «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области» («Кировский рабочий», № 32, 09.08.2018);

- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 Регламента, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту (далее – заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица и индивидуального предпринимательства);

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

3) согласие Комитета о заключении соглашения об установлении сервитута, в случае если земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - схема), в отношении которой подано заявления (в случае, подготовки (управлением архитектуры) схемы в иных границах сервитута);

5) сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) в отношении сформированных земельных участков;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.1 Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4-7 пункта 2.6.1 Регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, в Управление ФНС России по Мурманской области, в управлении архитектуры, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае необходимости, а также в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, в том числе через региональный портал, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной

подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе лично в Комитете, многофункциональном центре или почтой.

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

В случае если заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, направляются в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных (муниципальных) учреждений, представляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Апатиты и муниципальными казенными учреждениями города Апатиты, муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов города Апатиты от 31.05.2011 № 336;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.11.4, 2.11.5 Регламента;

- предоставление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление подано в ненадлежащий орган.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, 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;

- 4) заявление по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Регламента;

- 5) к заявлению не приложена схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормам. Входы в указанные

помещения, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.4. Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) на парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.9.5. На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;

б) сведения о графике работы Администрации города Апатиты, Комитета, многофункционального центра;

в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;

г) полная версия Регламента;

- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц.

2.9.6. Места ожидания должны создавать комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.

2.9.7. Места предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре оборудуются в соответствии со стандартом комфортности многофункционального центра.

2.9.8. Места, предназначенные для информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

2.9.9. Места приема Заявителей (служебные кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика (режима) приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте, ЕПГУ, региональном портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Для подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, в том числе через региональный портал, Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.5.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Формирование электронного документа осуществляется путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

2.11.5.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном Регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 Регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документов;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документов, направление межведомственных запросов, а также запроса в управлением архитектуры;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в установлении сервитута;

5) выдача (направление) решения по результатам рассмотрения уведомления о постановке на государственный кадастровый учет сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов приведен в подразделе 3.7 Регламента.»

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.8 Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предоставление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента:

- в ходе личного приема;
- посредством почтовой связи;
- в электронном виде с использованием Единого и региональных порталов;
- в многофункциональный центр.

3.2.2. В случае поступления заявления посредством почтовой связи с комплектом документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в электронную базу данных учета входящих в Комитет документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления и регистрации документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает их председателю Комитета.

3.2.3. При обращении Заявителя непосредственно в Комитет с заявлением, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента;

- проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом.

При отсутствии заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по форме, согласно Приложению № 1 или Приложение № 2 к Регламенту.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает документы на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство, который фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих в Комитет документов, указывая:

- регистрационный номер, дату приема документов;
- наименование Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует и передает председателю Комитета все документы в день их поступления.

3.2.4. В случае обращения через многофункциональный центр Заявитель (его представитель) получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.5. Специалист многофункционального центра при личном обращении Заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия многофункционального центра в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия представителя;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает Заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту многофункционального центра, ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.6. Специалист многофункционального центра, осуществляющий передачу документов в Комитет, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета;

- оформляет реестр документов, принятых от Заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Комитет лично или с помощью курьерской доставки.

3.2.7. В день поступления заявления и документов, полученных от многофункционального центра должностное лицо, ответственное за

делопроизводство, регистрирует в электронной базе данных учета входящих документов Комитета и передает председателю Комитета, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводства, передаёт заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.8. В случае поступления в Комитет заявления и документов в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня представления такого заявления, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю не позднее рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет;

3) распечатывает заявление и документы, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.2 Регламента в части регистрации и передаче председателю Комитета.

3.2.9. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя с приложением документов и передача их председателю Комитета или направление уведомления об отказе в приеме документов, представленных в электронном виде.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление должностным лицом, ответственным за делопроизводство, соответствующего штампа с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов, в случае поступления заявления и документов к нему в электронном виде, формирование извещения о

приеме заявления и документов либо уведомления об отказ в приеме документов и направления его заявителю.

3.2.12. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документов, направление межведомственных запросов, а также запроса в управление архитектуры

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление председателю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления по форме согласно Приложению № 1 и № 2 к Регламенту (далее – заявление) с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, рассматривает его и приложенные к нему документы, проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство с момента получения заявления и документов от председателя Комитета передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента получения заявления и документов осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 Регламента, полноту представленных документов и по результатам проверки:

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 4 - 7 пункта 2.6.1 Регламента, в органах, в том числе управлении архитектуры, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.6.4 Регламента);

- подготавливает проект запроса в адрес управления архитектуры о направлении заявления и приложенных документов для рассмотрения и выдачи заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, и (или) подготовки схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в иных границах, предложенных Заявителем и передает проект письма с документами Заявителя председателю Комитета.

3.3.4. Председатель Комитета в день получения проекта запроса в адрес управления архитектуры, рассматривает его, подписывает и передает с документами Заявителя должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня, со дня получения подписанного запроса с документами Заявителя от председателя Комитета, регистрирует его в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и передает вместе с документами Заявителя в управление архитектуры.

3.3.6. Управление архитектуры в течение 10 дней со дня поступления запроса с комплектом документов, рассматривает их и обеспечивает подготовку и направление вместе с документами, представленными Заявителем, в Комитет заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, и (или) подготовки схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в иных границах, предложенных Заявителем.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

3.3.8. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение от исполнительных органов власти, указанных в пункте 2.6.4 Регламента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов и получение из управления архитектуры заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, и (или) подготовки схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в иных границах, предложенных Заявителем.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатанный документ, полученный в электронном виде от исполнительных органов власти, указанных в пункте 2.6.4 Регламента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и регистрация заключения управления архитектуры в электронной базе данных учета входящих документов Комитета.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 18 дней со дня поступления в Комитет заявления с приложенными документами.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет, заключения управления архитектуры о наличии (отсутствии) оснований для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, и (или) подготовки схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в иных границах, предложенных Заявителем и ответов по межведомственным запросам.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения заключения управления архитектуры о наличии (отсутствии) оснований для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах и (или) подготовки схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в иных границах, предложенных Заявителем (с приложением документов представленных Заявителем) регистрирует его в электронной базе данных учета входящих документов Комитета, и передает председателю Комитета.

3.4.3. Председатель Комитета в день поступления документов, указанных в пункте 3.4.2 Регламента рассматривает их, проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство с момента получения заявления и документов от председателя Комитета передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней, со дня получения документов, указанных в пункте 3.4.2 Регламента, рассматривает полученные документы, и формирует общий пакет документов, полученных в ходе предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект одного из решений, и передает его на рассмотрение и подписание председателю Комитета, а именно:

а) готовит проект письменного уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем (его уполномоченным представителем) границах;

б) готовит проект письменного предложения Заявителю (его уполномоченному представителю) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

в) готовит проект соглашения об установлении сервитута по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту (в случае, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ) и проект сопроводительного письма;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, готовит проект уведомления об отказе в установлении сервитута с указанием мотивированного обоснования причин отказа, и передает его на рассмотрение и подписание председателю Комитета.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, одновременно с проектом уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах либо с проектом предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, на свободном от информации месте проставляет надпись: «Согласовано от _____ 20__ г. № _____» для исходящего письма-уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах либо для письма-предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

3.4.7. Председатель Комитета в день поступления документов от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает проекты документов, указанных в пункте 3.4.5 Регламента, подписывает их, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления документов от председателя Комитета, регистрирует в электронной базе данных учета исходящих документов Комитета.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в пункте 3.4.1 Регламента.

3.4.10. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и установленными нормативными требованиями.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подготовленное, подписанное председателем Комитета и зарегистрированное одно из решений, указанных в пункте 3.4.5 Регламента.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной базе данных учета входящих документов Комитета одного из решений, указанных в пункте 3.4.5 Регламента.

3.5. Выдача (направление) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в установлении сервитута

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанный и зарегистрированный один из документов, указанных в пункте 3.4.11 Регламента.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 5 дней со дня подписания председателем Комитета результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 3.4.11 Регламента, уведомляет любым доступным способом Заявителя о принятом решении, и согласовывает с ним дату и время выдачи соответствующего решения Комитета либо направляет его заказным письмом.

3.5.2. В случае неявки Заявителя за результатом предоставления услуги в назначенный день, одно из решений, указанных в пункте 3.4.11 Регламента направляется в адрес Заявителя не позднее 5 дней с даты регистрации соответствующего решения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.3. В случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на необходимость направления принятого решения, в форме электронного документа:

- формирует в электронном виде принятое решение, подписывает их соответствующей электронной подписью уполномоченного лица Комитета (при возможности осуществления данного подписания) и направляет его Заявителю.

3.5.4. В случае, если заявление и документы поданы в Комитет через многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.4.11 Регламента, выдается (направляется) Заявителю Комитетом через многофункциональный центр.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство передает его в многофункциональный центр, для выдачи Заявителю, в срок не позднее до 13 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи документов.

Специалист многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, совершает следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, доверенности представителя Заявителя, оформленной в установленном порядке, подтверждающей полномочия представителя на получение запрашиваемой информации в отношении Заявителя;

- вносит сведения о выданных документах в расписку Заявителя (экземпляр многофункционального центра) или журнал выдачи документов и контролирует проставление в ней (в нем) даты и личной подписи Заявителя (его представителя);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (его представителю).

3.5.5. Второй экземпляр соответствующего решения и документов, представленных Заявителем, остаются на хранении в Комитете.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю одного из документов, указанных в пункте 3.4.11 Регламента.

3.5.8. Результат административной процедуры фиксируется путем постановки Заявителем подписи на одном из документов, указанных в пункте 3.4.11 Регламента при получении документов лично, либо внесения соответствующей записи в список заказных почтовых отправлений (при направлении документов по почте).

3.6. Выдача (направление) решения по результатам рассмотрения уведомления о постановке на государственный кадастровый учет сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет уведомления Заявителя о постановке на государственный кадастровый учет сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.6.2. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает 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 обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ (при заключении соглашения на срок до трех лет в отношении части земельного участка).

Государственный кадастровый учет указанной части земельного участка может осуществляться на основании заявления кадастрового инженера без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа в случае, если такие полномочия кадастрового инженера предусмотрены договором подряда на выполнение кадастровых работ в связи с образованием указанной части земельного участка.

3.6.3. В случае поступления в Комитет уведомления, указанного в пункте 3.6.1 Регламента, через многофункциональный центр по результатам его рассмотрения ответ направляется в многофункциональный центр в соответствии порядком, предусмотренным пунктом 3.5.4 Регламента.

3.6.4. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Комитет Заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в Управление Росрестра по Мурманской области, по результатам ответа подготавливает проект сопроводительного письма и соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах либо проект уведомления об отказе в установлении сервитута, и передает его на рассмотрение и подписание председателю Комитета.

3.6.5. Председатель Комитета в день поступления документов от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает проекты документов, указанных в пункте 3.6.4 Регламента, подписывает их, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления документов от председателя Комитета, регистрирует в электронной базе данных учета исходящих документов Комитета.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления в Комитет документа, указанного в пункте 3.6.1 Регламента.

3.6.8. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с требованиями Регламента и установленными нормативными требованиями.

3.6.9. Результатом административной процедуры является подготовленный, подписанный председателем Комитета и зарегистрированный документ, указанный в пункте 3.6.4 Регламента.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной базе данных учета входящих документов Комитета сопроводительного письма с приложением проекта соглашения об установлении сервитута либо уведомления об отказе в установлении сервитута.

3.6.11. В случае выдачи (направления) Заявителю проекта соглашения об установлении сервитута, Заявитель обязан подписать его не позднее чем через тридцать дней со дня его получения и вернуть в Комитет для последующей государственной регистрации.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов

3.7.1. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.7.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством регионального портала, ЕПГУ, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.7.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 Регламента, обеспечивается возможность получения документа:

- в форме скан-копии документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку внесения соответствующих изменений в такие документы либо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток.

3.8.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проектов документов, указанных в пункте 3.8.5 Регламента подписывает их, и передает для регистрации должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.8.7. Документы, указанные в пунктах 3.8.6 направляются Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием должностными лицами Комитета решений, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих в том числе жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации города Апатиты) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, в том числе за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

4.3.3. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города Апатиты, Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), или их работников (далее – участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих – Главе города Апатиты;

2) работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра – учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития Мурманской области) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, – руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5) подпись Заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

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

- 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);

- 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 (для юридических лиц).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Администрацию города Апатиты в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Апатиты.

Личный прием Заявителей проводится по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации города Апатиты, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1; при обращении по электронной почте: madm@apatity-city.ru или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (8155) 6-02-40, 6-02-27, факс (81555) 6-02-33.

Жалоба, принятая при личном приеме Заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.11. Администрация города Апатиты обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы либо отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития Мурманской области), в

организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.17 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.17 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.22. Лица, указанные в пункте 5.3 Регламента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. В случае если жалоба подана Заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.22 Регламента.

5.24. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.25. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.26. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если Заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.27. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты;
- с использованием ЕПГУ;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.28. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1
к Регламенту**

Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута

Комитет по управлению имуществом
Администрации города Апатиты
Мурманской области

от <1> _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество

_____ место жительства _____

_____ (индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

_____ (наименование документ)
серия _____ номер _____
выдан " _____ " _____ года

_____ (кем выдан)

от <2> _____
(наименование юридического лица)
место нахождения юридического лица:

_____ государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических
лиц _____ <3>.

_____ идентификационный номер
налогоплательщика _____ <3>.

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на

_____ (земельный участок/часть земельного участка)
с _____ кадастровым

номером _____

Для

_____ <4>.

(цель установления сервитута)

Срок действия сервитута по " _____ " _____ года.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даю) свое согласие Администрации города Апатиты и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию города Апатиты заявление в простой письменной форме. <1>

Приложение:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<1> Для граждан.

<2> Для юридических лиц.

<3> Графа не заполняется, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

<4> Указывается основание в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2 к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги	
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета, предоставляющую муниципальную услугу (за отчетный период)
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы многофункционального центра участвующим в предоставлении муниципальной услуги (за отчетный период)
3	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)
4	Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов
6	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме
7	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги
8	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период))
9	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период)
Показатели качества предоставления муниципальной услуги	
1	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге

2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) дог Комитета (за отчетный период)
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных отчетный период)

**Приложение № 3
к Регламенту**

**Блок-схема последовательности исполнения административных
процедур предоставления муниципальной услуги**

**Приложение № 4
к Регламенту**

**Соглашение № _____
об установлении сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности**

(Форма)

г. Апатиты "___" _____ 20__ г.

Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области, именуемый в дальнейшем «Собственник», в лице председателя Комитета по управлению имуществом

_____, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области, утвержденного решением Совета депутатов города Апатиты от _____ № _____, распоряжением Администрации города Апатиты от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, в соответствии с главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Собственник предоставляет Пользователю в целях _____ право ограниченного пользования (далее - сервитут) земельным участком (частью земельного участка), имеющим следующие характеристики:

- категория земель _____;

- кадастровый номер земельного участка: _____;

- учетный номер части земельного участка, обременяемого сервитутом: _____;

- площадь части земельного участка, обременяемого сервитутом: _____ кв. м;

- адрес расположения земельного участка: _____

_____;

- общая площадь земельного участка: _____ кв. м;

- разрешенное использование земельного участка: _____;

- ограничения и обременения земельного участка: _____.

1.2. Границы сервитута определены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельного участка) от _____ № _____ (согласно схеме границ сервитута на кадастровом плане территории), который является неотъемлемой частью настоящего соглашения) (Приложение № 1).

1.3. Сервитут устанавливается на срок с _____ по _____.

2. Порядок ограниченного пользования

2.1. Ограниченное пользование земельным участком осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно пункту 1.2 настоящего соглашения.

2.2. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен этим сервитутом, к другому лицу, а также при заключении Собственником договора аренды или обременении его иным образом, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3. Плата за сервитут

3.1. Плата за сервитут исчисляется с _____ (дата)

3.2. Размер платы за сервитут на дату подписания настоящего соглашения определен расчетом платы за сервитут (Приложение № 2) к настоящему соглашению, который является его неотъемлемой частью.

3.3. Пользователь вносит плату за сервитут ежеквартально равными долями в следующие сроки: за I, II, III кварталы – не позднее 15 числа третьего месяца квартала, за IV квартал – не позднее 1 декабря расчетного года.

3.4. Исполнение обязательств по внесению платы за сервитут является день зачисления денежных средств на счет, указанный в разделе 7 настоящего соглашения.

3.5. Размер платы за сервитут может быть пересмотрен Собственником в одностороннем порядке без внесения соответствующих изменений в настоящее соглашение и подлежит обязательной уплате Пользователем в случаях:

- изменения кадастровой стоимости земельного участка;
- перевода земельного участка из одной категории в другую или изменения разрешенного использования земельного участка;
- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов Мурманской области, Совета депутатов города Апатиты, регулирующих исчисление арендной платы за использование земельных участков.

3.6. Размер ежегодной платы за сервитут может быть пересмотрен «Собственником» в одностороннем порядке в связи с решениями правовых актов Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов города Апатиты.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Собственник обязан не препятствовать Пользователю в осуществлении сервитута.

4.2. Собственник вправе требовать оплаты сервитута в установленный соглашением срок.

4.3. Пользователь вправе осуществлять действия по использованию земельного участка в соответствии с пунктом 1.1 настоящего соглашения.

4.4. Пользователь обязан:

4.4.1. Своевременно вносить плату за сервитут в сроки, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего соглашения;

4.4.2. Не допускать ухудшения экологической обстановки на территории в результате своей деятельности;

4.4.3. По истечении срока, указанного в пункте 1.3 настоящего соглашения, прекратить осуществление сервитута и обратиться в уполномоченный орган с целью расторжения настоящего соглашения;

4.4.4. После прекращения сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования, в соответствии с разрешенным использованием.

4.4.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего соглашения стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае несвоевременного внесения Пользователем платы за сервитут, Собственником начисляются пени в размере 0,05 процента от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

5.3. Размер пени за просрочку внесения арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке без внесения соответствующих изменений в Договор в случае принятия органом местного самоуправления соответствующего акта и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской

области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Апатиты с подведомственной территорией. Публикация информационного сообщения в средствах массовой информации об изменении размера пени является надлежащим уведомлением.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия договора

6.1. Споры, возникающие в ходе реализации настоящего соглашения, разрешаются в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

6.2. Сервитут подлежит государственной регистрации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

6.3. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

6.4. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

6.5. По требованию Собственника сервитут может быть прекращен ввиду отпадения оснований, по которым он был установлен.

6.6. Сервитут может быть прекращен по решению суда в случаях, когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с назначением участка.

6.7. Соглашение составлено в трех экземплярах: по одному для каждой из сторон и для регистрирующего органа, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

7. Реквизиты и адреса сторон

Собственник:

Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области

Юридический адрес: 184200, г. Апатиты Мурманской обл., пл. Ленина, д. 1

Телефон: 8(815-55) 6-02-39

Банковские реквизиты: ИНН 5101200407, р/с 40204810800000000002
Отделение Мурманск г. Мурманск, БИК 044705001, ОКТМО 47705000

Реквизиты для зачисления платы за сервитут (пени):

Назначение платежа: «плата за сервитут (пени) по соглашению № ____ за ____ квартал».

Пользователь:

(Фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица)

(Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и (или) индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, либо ИНН, ОГРН юридического лица)

Адрес:

_____.
(адрес регистрации (места жительства) физического лица либо юридический адрес)

Номер телефона: _____.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Собственник:

Пользователь:

Комитет
управлению имуществом

по

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Настоящее соглашение учтено в книге учета соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области в Комитете по управлению имуществом Администрации города Апатиты за № ____ от «__» _____.

(Подпись специалиста Комитета)

(Ф.И.О. специалиста Комитета)

Приложение № 5 к Регламенту

Форма жалобы

(Главе города Апатиты, руководителю многофункционального центра, учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития Мурманской области) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области, руководителю организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ)

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

Жалоба

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие)

На основании изложенного прошу _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, обратившегося с жалобой с расшифровкой подписи)