



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.02.2024

№ 832

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город-герой Мурманск, руководствуясь постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Елкин А. Е.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

Л. М. ЛЕВЧЕНКО.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 29.02.2024 № 832

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 – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи:
- установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в порядке, предусмотренном главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации;
- установления публичного сервитута в целях, определенных подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;
- установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.1.3. Решение об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, принимается в форме распоряжения комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – распоряжение Комитета и Комитет соответственно).

Решение об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, принимается в форме постановления администрации города Мурманска (далее – постановление).

Решение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в целях, предусмотренных главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, принимается в форме соглашения об установлении сервитута земельного участка (срочного, возмездного) (далее – соглашение).

1.1.4. Решение об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, решение об отказе в установлении сервитута оформляется в форме письма Комитета.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, оформляется в форме постановления администрации города Мурманска (далее – постановление об отказе).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), юридические лица (организации).

1.2.1.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в случаях установления публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

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

2) организации связи – для размещения линий или сооружений связи, если указанные объекты являются объектами местного значения, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) владельцы инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры местного значения;
4) организации, предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельных участков для государственных нужд, – в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

4.1) являющиеся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, – в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;
4.2) осуществляющие реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

5) юридические лица, имеющие на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 01.09.2018 (при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут);

6) юридические лица, право собственности, право хозяйственного ведения или право оперативного управления которых на сооружение, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, возникло в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, до 01.09.2018 и у которых отсутствуют права на земельный участок, на котором находятся такие сооружения;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, заключенными с органами государственной власти договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по земельным ресурсам Комитета (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (его уполномоченный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме ходатайств (далее – ходатайства (ходатайство), заявления о заключении соглашения);
- 9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) формы ходатайств, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, используемая при предоставлении муниципальной услуги;
- 12) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

если ходатайство подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

з) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

и) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с ходатайством уполномоченного представителя;

к) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

л) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об инженерном сооружении, для целей размещения, капитального ремонта либо реконструкции которого испрашивается публичный сервитут);

м) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого испрашивается публичный сервитут);

н) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

о) сведения об отнесении инженерного сооружения, принадлежащего юридическому лицу, к объектам местного значения;

п) сведения о размещении в границах публичного сервитута иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.6.1.2. В случае установления публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) ходатайство (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

б) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в соответствии с требованиями приказа Росреестра от 13.01.2021 № П/0004;

в) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с ходатайством уполномоченного представителя;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого испрашивается публичный сервитут);

ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.1.3. В случае заключения соглашения:

а) заявление о заключении соглашения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление);

б) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае установления сервитута в отношении части земельного участка;

в) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого испрашивается публичный сервитут);

ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» – «к» подпункта 2.6.1.1, подпунктах «а» – «д» подпункта 2.6.1.2, подпунктах «а» – «д» подпункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «л», «м» подпункта 2.6.1.1, подпункте «е» подпункта 2.6.1.2, подпункте «е» подпункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, если заявитель (его уполномоченный представитель) не представил их по собственной инициативе.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «н» подпункта 2.6.1.1, подпункте «ж» подпункта 2.6.1.2, подпункте «ж» подпункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, если заявитель (его уполномоченный представитель) не представил их по собственной инициативе.

Сведения, указанные в подпунктах «о», «п» подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в Министерстве градостроительства и благоустройства Мурманской области, если заявитель (его уполномоченный представитель) не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе представить документы, которые должны быть запрошены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим ходатайство либо заявление.

Ходатайство либо заявление и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего административного регламента, могут быть поданы по выбору заявителя (его уполномоченного представителя) в Комитет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, посредством ЕПГУ.

В случае направления ходатайства либо заявления посредством ЕПГУ формирование ходатайства либо заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства либо заявления в какой-либо иной форме.

В ходатайстве либо заявлении указывается один из следующих способов направления конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете лично;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (его уполномоченного представителя), предоставляется в случае личного обращения в Комитет. В случае направления ходатайства либо заявления посредством ЕПГУ, в том числе через Региональный портал, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его уполномоченного представителя), 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 ходатайство либо заявление подается уполномоченным представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

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

2.6.6. Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе отозвать ходатайство либо заявление путем подачи соответствующего заявления в Комитет.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя (его уполномоченного представителя):

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного са-

моуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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» (далее – Федеральный закон). Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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:

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (его уполномоченного представителя) за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4.1. В случае установления публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации;

- несоблюдение условий установления публичного сервитута, предусмотренных статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.4.2. В случае установления публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации:

- несоблюдение условий установления публичного сервитута, предусмотренных статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

- ходатайство по форме и содержанию не соответствует приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

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

2.7.4.3. В случае заключения соглашения – наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здания, в которых расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления заявителем документов (ходатайства, запроса).

2.9.4. Прием заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами, а также должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки ходатайств, заявления и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего административного регламента, заявитель (его уполномоченный представитель) может получить в электронном

виде на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

2.11.2. Заявителю (его уполномоченному представителю) обеспечивается возможность предоставления ходатайства, заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или уполномоченный представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет ходатайство либо заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем (его уполномоченным представителем) интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель (его уполномоченный представитель) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем (его уполномоченным представителем) в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное ходатайство либо заявление отправляется заявителем (его уполномоченным представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА ходатайство либо заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание ходатайства либо заявления.

2.11.3. В случае направления ходатайства либо посредством ЕПГУ формирование ходатайства либо заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

В ходатайстве либо заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете лично;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11.4. В случае направления ходатайства либо заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю (его уполномоченному представителю) на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 2.3 настоящего административного регламента.

2.11.5. Выбор заявителем (его уполномоченным представителем) способа подачи ходатайства либо заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителям (их уполномоченным представителям) и обеспечение доступа заявителей (их уполномоченных представителей) к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача ходатайства либо заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием ЕПГУ;
- 3) поступление ходатайства либо заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация ходатайства либо заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;
- 5) получение заявителем (его уполномоченным представителем) уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;
- 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение заявителем (его уполномоченным представителем) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 8) получение заявителем (его уполномоченным представителем) 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 настоящего административного регламента.

2.11.7. Требования к форматам ходатайств либо заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- a) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа 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.

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства либо заявления с прилагаемыми к ним документами;
- рассмотрение ходатайства либо заявления и прилагаемых к ним документов;
- возврат ходатайства при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента (далее – возврат ходатайства);

- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения по ходатайству либо по заявлению;
- направление (выдача) распоряжения Комитета, письма Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, постановления, постановления об отказе, проекта соглашения, уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах, предложения, письма Комитета об отказе в установлении сервитута.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме посредством ЕПГУ приведен в подразделе 3.8 настоящего административного регламента.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.9 настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация ходатайства либо заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (его уполномоченного представителя) в Комитет ходатайства по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, ходатайства по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к ним документов.

3.2.2. Поступившее в Комитет ходатайство либо заявление подлежит учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.3. Регистрация ходатайства либо заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления ходатайства либо заявления.

3.3. Рассмотрение ходатайства либо заявления

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача в порядке делопроизводства ходатайства либо заявления с прилагаемыми к ним документами после регистрации на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайства либо заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет ходатайство либо заявление с прилагаемыми к ним документами начальнику отдела по земельным ресурсам Комитета для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела по земельным ресурсам Комитета в течение одного рабочего дня с даты получения ходатайства либо заявления передает его и прилагаемые к нему документы с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней с даты получения ходатайства либо заявления от начальника отдела по земельным ресурсам Комитета осуществляет следующие действия:

- осуществляет проверку на соответствие ходатайства форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в случае установления публичного сервитута в целях, определенных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
- осуществляет проверку на соответствие ходатайства форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в случае установления публичного сервитута в целях, определенных подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;
- осуществляет проверку на соответствие заявления форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;
- осуществляет проверку на наличие в ходатайстве либо в заявлении информации (сведений, данных), которая в соответствии с формой ходатайства либо формой заявления должна быть указана;
- проверяет комплектность представленных заявителем (его уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего административного регламента;
- осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для возврата ходатайства.

3.3.3. При наличии следующих обстоятельств муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет возврат ходатайства без рассмотрения в соответствии с подразделом 3.4 настоящего административного регламента:

- 1) ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- 2) заявитель не является лицом, указанным в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, в случае если ходатайство подано в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) ходатайство подано в целях, не предусмотренных подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23 либо статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) к ходатайству не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 5) ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям к форме ходатайства, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

3.3.4. При отсутствии оснований для возврата ходатайства, указанных в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего административного регламента в срок не более трех рабочих дней с даты получения ходатайства либо заявления от начальника отдела по земельным ресурсам Комитета.

3.4. Возврат ходатайства

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

Ходатайство возвращается заявителю (его уполномоченному представителю) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Комитете.

3.4.2. При наличии оснований для возврата ходатайства, указанных в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней подготавливает уведомление о возврате ходатайства с указанием причины и передает его вместе с ходатайством начальнику отдела по земельным ресурсам Комитета для согласования.

3.4.3. Уведомление о возврате ходатайства в течение одного рабочего дня согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам Комитета и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает уведомление о возврате ходатайства, после чего уведомление о возврате ходатайства и ходатайство передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. После получения уведомления о возврате ходатайства, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), и ходатайства муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует уведомление о возврате ходатайства в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- направляет уведомление о возврате ходатайства вместе с ходатайством заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в ходатайстве, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении уведомления о возврате ходатайства с ходатайством в Комитете заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления о возврате ходатайства.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для возврата ходатайства, указанных в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента, и необходимости получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в

срок не более трех рабочих дней с даты получения ходатайства либо заявления от начальника отдела по земельным ресурсам Комитета формирует межведомственные запросы (в том числе в электронном виде, с использованием СМЭВ):

1) в Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

- об испрашиваемом земельном участке;
 - о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;
 - о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
 - об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- 2) в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

3) в Министерство градостроительства и благоустройства Мурманской области:

- о предоставлении сведений об отнесении инженерного сооружения, принадлежащего заявителю, к объектам местного значения;
- о размещении в границах публичного сервитута иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через СМЭВ муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем (его уполномоченным представителем).

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона.

3.6. Подготовка и принятие решения по ходатайству либо заявлению

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения ходатайства либо заявления и прилагаемых к ним документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.7.4.1, 2.7.4.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство (далее – правообладатели земельных участков), путем:

- подготовки сообщения о возможном установлении публичного сервитута;
- опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в газете «Вечерний Мурманск»;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации города Мурманска и официальном сайте муниципального образования по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах муниципального образования город Мурманск;

5) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.6.2.1. Мероприятия, предусмотренные пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента, не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

Мероприятия, предусмотренные подпунктами 2) и 3) пункта 3.6.2 настоящего административного регламента, не осуществляются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.6.2.2. Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство;
- цели установления публичного сервитута;
- адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого (которых) испрашивается публичный сервитут;
- адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством;
- официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве;

6) наряду со сведениями, предусмотренными подпунктами 1 – 5 подпункта 3.6.2.2 настоящего административного регламента, сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

- реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

- сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- описание местоположения границ публичного сервитута.

3.6.2.3. Опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута и размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута осуществляются в срок не более семи рабочих дней со дня поступления ходатайства в Комитет.

3.6.2.4. В целях опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства в Комитет подготавливает проект письма в муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск» и передает проект письма и сообщения о возможном установлении публичного сервитута начальнику отдела по земельным ресурсам Комитета для согласования.

3.6.2.5. Проект письма и сообщение о возможном установлении публичного сервитута в течение одного рабочего дня согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам Комитета и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания проекта письма.

3.6.2.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает проект письма, после чего проект письма и сообщение о возможном установлении публичного сервитута передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.2.7. После получения проекта письма, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), и сообщения о возможном установлении публичного сервитута муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует письмо в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- направляет письмо и сообщение о возможном установлении публичного сервитута в муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

3.6.2.8. По истечении 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней:

- подготавливает проект распоряжения Комитета в случае установления публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- подготавливает проект постановления в случае установления публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

- обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.2.9. При наличии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Комитете подготавливает проект письма Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, проект письма Комитета об отказе в установлении сервитута, проект постановления, обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.4.3 настоящего административного регламента, в случае заключения соглашения муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления в Комитете, выполняет одно из следующих действий:

- готовит проект письменного уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах;

- в случае если предложенные заявителем (его уполномоченным представителем) границы сервитута могут привести к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям использования земельного участка, но есть возможность установления иных границ сервитута, в том числе если соглашение в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет, готовит проект письменного предложения;

- в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка либо соглашение в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет (если соглашение в отношении части земельного участка может быть заключено в предложенных заявителем границах), готовит проект соглашения;

- в случае возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах и если часть земельного участка поставлена на государственный кадастровый учет, готовит проект соглашения.

3.6.3.1. Заявитель (его уполномоченный представитель), получивший предложение (если соглашение в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет), в случае его согласия с предлагаемыми границами сервитута в течение десяти дней со дня получения указанного предложения направляет в Комитет ответ в письменной форме о согласии с предложенными границами сервитута.

В срок, не превышающий 20 дней со дня поступления в Комитет письменного ответа о согласии с предложенными границами сервитута, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения.

3.6.3.2. Заявитель (его уполномоченный представитель), получивший уведомление о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах или предложение (если соглашение в отношении части земельного участка заключается на три года и более), 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 (далее – кадастровые работы), и обращается в Управление Росреестра по Мурманской области за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

После выполнения кадастровых работ заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в Комитет письменное сообщение о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе приложить к письменному сообщению выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

В случае непредоставления заявителем (его уполномоченным представителем) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документ самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме в соответствии с подразделом 3.5 настоящего административного регламента в срок не более трех рабочих дней с даты поступления в Комитет письменного сообщения.

После получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления в Комитет письменного сообщения о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, готовит проект соглашения.

3.6.3.3. При наличии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае заключения соглашения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления в Комитете, подготавливает проект письма Комитета об отказе в установлении сервитута.

3.6.4. Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе повторно направить ходатайство, заявление и прилагаемые документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута, решения об отказе в установлении сервитута.

3.6.5. Проект распоряжения Комитета, проект письма Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, проект постановления, проект постановления об отказе, проект соглашения, проект письма Комитета об отказе в установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение, уведомление о возврате ходатайства, проект сопроводительного письма в течение одного рабочего дня согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам Комитета и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.6.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения Комитета, проект письма Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, проект постановления, проект постановления об отказе, проект соглашения, проект письма Комитета об отказе в установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение, уведомление о возврате ходатайства, проект сопроводительного письма.

3.6.7. После подписания проекта распоряжения Комитета, проекта письма Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, проекта постановления, проекта постановления об отказе, проекта соглашения, проекта письма Комитета об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения, уведомления о возврате ходатайства, проекта сопроводительного письма все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.8. В течение пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения Комитета муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

- размещение распоряжения Комитета на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направление заявителю (его уполномоченному представителю) копии распоряжения Комитета, сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копий документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Направление копии распоряжения Комитета, а также сведений, указанных в настоящем подпункте, осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 настоящего административного регламента;

- направление копии распоряжения Комитета в орган регистрации прав для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о публичном сервитуте.

3.7. Направление (выдача) распоряжения Комитета, письма Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, постановления, постановления об отказе, соглашения, письма Комитета об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения, уведомления о возврате ходатайства

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета проекта распоряжения

Комитета, проекта соглашения, проекта письма Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, проекта письма Комитета об отказе в установлении сервитута, проекта сопроводительного письма, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения, уведомления о возврате ходатайства, поступление постановления, постановления об отказе из администрации города Мурманска в Комитет.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или заместителя председателя Комитета на проекте соглашения гербовой печатью Комитета;

- регистрирует распоряжение Комитета, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение, уведомление о возврате ходатайства, сопроводительное письмо, письмо Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, письмо Комитета об отказе в установлении сервитута в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- направляет распоряжение Комитета, проект соглашения, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение, уведомление о возврате ходатайства, письмо Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, письмо Комитета об отказе в установлении сервитута, постановление, постановление об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в ходатайстве либо в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи документов заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении распоряжения Комитета, проекта соглашения лично в Комитете заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на сопроводительном письме к распоряжению Комитета, сопроводительном письме к проекту соглашения.

При получении письма Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, письма Комитета об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения, уведомления о возврате ходатайства лично в Комитете заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре указанного письма, уведомления, предложения.

При получении постановления либо постановления об отказе лично в Комитете заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на ходатайстве.

Выдача муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, распоряжения Комитета, проекта соглашения, письма Комитета об отказе в установлении публичного сервитута, письма Комитета об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения, уведомления о возврате ходатайства, постановления, постановления об отказе уполномоченному представителю осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.8.1. Сформированное и подписанное ходатайство либо заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.8.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи ходатайства либо заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним один рабочий день:

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

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

3.8.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

3.8.5. Заявителю (его уполномоченному представителю) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.8.6. Получение информации о ходе рассмотрения ходатайства, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства, заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.8.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (его уполномоченному представителю) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации ходатайства, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства либо 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.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление начальнику отдела по земельным ресурсам Комитета (при наличии допущенных опечаток и ошибок в распоряжениях, соглашениях).

3.9.3. Начальник отдела по земельным ресурсам Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.9.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.9.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется путем подготовки:

- проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета;
- проекта дополнительного соглашения к соглашению;
- проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление;

- письма Комитета о принятом решении по заявлению.

3.9.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета, проекта дополнительного соглашения к соглашению, проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление, проекта письма Комитета о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.9.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок:

- регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или заместителя председателя Комитета на проекте дополнительного соглашения к соглашению гербовой печатью Комитета.

3.9.9. Письмо о принятом по заявлению решении либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется заявителю (его уполномоченному представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Согласование проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача заявителю (его уполномоченному представителю) сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень муниципальных служащих Комитета, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемому приказом Комитета.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.2.8. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.9. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.1 настоящего административного регламента.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации ходатайства, заявления, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными право-

выми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

в) наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- посредством ЕПГУ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.3. Способы информирования заявителей (их уполномоченных представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием ЕПГУ;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, определенных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации

№ п/п	Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	Комитет имущественных отношений города Мурманска (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование (при наличии)	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	ОГРН	
2.7	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»):	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможным или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей)	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	_____
10	Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	(да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	(да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству:	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	(подпись)	« ____ » _____ г.
	(инициалы, фамилия)	

Форма ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, определенных подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23

Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута

№ п/п	Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	Комитет имущественных отношений города Мурманска (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о заявителе – физическом лице	
2.1	Фамилия	
2.2	Имя	
2.3	Отчество (при наличии)	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	Телефон	
2.7	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
3	Сведения о заявителе – юридическом лице	
3.1	Полное наименование	
3.2	Сокращенное наименование	
3.3	Организационно-правовая форма	
3.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
3.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
3.6	Адрес электронной почты	
3.7	ОГРН	
3.8	ИНН	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные подпунктами 1–7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации):	
6	Испрашиваемый срок публичного сервитута	
7	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)	
8	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:		
10	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	(да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	(да/нет)
11	Документы, прилагаемые к ходатайству:	
12	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
13	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством	
14	Подпись:	Дата:
	(подпись)	« ____ » _____ г.
	(инициалы, фамилия)	

Комитет имущественных отношений города Мурманска от ¹

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)
место жительства: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____
выдан « ____ » _____ года

(кем выдан)
телефон: _____
эл. почта: _____
от ²

(наименование юридического лица)
место нахождения юридического лица: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц _____
идентификационный номер налогоплательщика _____
телефон: _____
эл. почта: _____

Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на _____ с кадастровым номером _____ (земельный участок/часть земельного участка) для _____ (указать цель установления сервитута) ³.

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 (даем) свое согласие администрации города Мурманска 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 Мурманска заявление в простой письменной форме¹.

Приложение: _____
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹ Для граждан
² Для юридических лиц
³ Указывается основание в соответствии со статьей 29.23 Земельного кодекса Российской Федерации

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100%

<p>Вечерний Мурманск</p> <p>СОУЧРЕДИТЕЛИ: Совет депутатов города Мурманска, администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».</p> <p>И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА А. Е. ЕЛКИН.</p>	<p>АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.</p> <p>ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17; e-mail: reklama@vmnews.ru служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru</p> <p>Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).</p>	<p>vmnews.ru</p> <p>Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.</p>	<p>Газета набрана и сверстана в компьютерном центре МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 5.03.2024 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 1000 экз. Зак. 26892. (12+)</p>
---	--	---	--