



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2017

№ 183-ПП

Мурманск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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», Законами Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» и от 09.11.2001 № 303-01-ЗМО «Об управлении государственной собственностью Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т**:

утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации».

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от 05.04.2017 № 183-ПП

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Установление публичного
сервитута в отношении земельных участков в границах полосы отвода
автомобильной дороги общего пользования регионального или
межмуниципального значения в целях прокладки, переноса,
переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации (далее – государственная услуга).

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявитель) являются физические и юридические лица - владельцы инженерных коммуникаций.

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель Заявителя).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления
государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) Заявители обращаются в Министерство имущественных отношений Мурманской области (далее - Министерство). Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Правительства, Министерства имущественных отношений Мурманской области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

- о Правительстве Мурманской области (далее – Правительство), о Министерстве, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления государственной услуги;

- о результате предоставления государственной услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо либо Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Письменные обращения о предоставлении информации по предоставлению государственной услуги рассматриваются должностными лицами Министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица Министерства, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства (лицо, его замещающее). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель регистрирует и направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.10. Консультирование осуществляется путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.11. На интернет-странице Министерства (<http://property.gov-murman.ru>) официального интернет-портала Правительства Мурманской области и информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов, адреса электронной почты Министерства;
- порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Правительством Мурманской области.

2.2.2. Министерство участвует в предоставлении государственной услуги в части приема и рассмотрения заявлений об установлении публичного сервитута, подготовки уведомления об отказе в рассмотрении заявления, подготовки решения об отказе в установлении публичного сервитута, подготовки проекта правового акта Правительства Мурманской области об установлении публичного сервитута.

2.2.3. При участии в предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Государственным областным казенным учреждением по управлению автомобильными дорогами Мурманской области – в части получения согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги и копий договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации;

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области) и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

- Управлением ФНС РФ по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об установлении публичного сервитута и выдача (направление) Заявителю решения;
- принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута и выдача (направление) Заявителю решения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при установлении публичного сервитута или отказе в установлении публичного сервитута не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации при подаче документов на предоставление государственной услуги или при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении Заявителя - не должен превышать 20 минут;
- при направлении посредством почтовой (электронной) связи – в день поступления в Министерство.

2.4.4. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления Министерство принимает заявление к рассмотрению или отказывает в рассмотрении заявления.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления Министерство в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения об отказе в рассмотрении заявления уведомляет Заявителя в письменной форме с указанием оснований отказа.

2.4.5. Министерство в течение 4-х рабочих дней с момента принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута уведомляет Заявителя в письменной форме с указанием основания отказа.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Земельным кодексом Российской Федерации³;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом 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;

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31.

² «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5.

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44.

⁴ «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553.

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»¹⁰;
- приказом Министерства транспорта и автомобильных дорог Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута»¹¹;
- приказом Министерства транспорта и автомобильных дорог Российской Федерации от 05.09.2014 № 240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации»¹²;
- Законом Мурманской области от 09.11.2001 № 303-01-ЗМО «Об управлении государственной собственностью Мурманской области»¹³;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»¹⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2008 № 579-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Мурманской области»¹⁵;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.

⁷ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁸ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁹ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 40 (ч. 2), ст. 4703.

¹¹ «Российская газета», № 21, 01.02.2013.

¹² «Российская газета», № 254, 07.11.2014.

¹³ «Мурманский вестник», № 218 - 219, 15.11.2001.

¹⁴ «Мурманский вестник», № 6 - 7, 14.01.2004.

¹⁵ «Мурманский вестник», № 236/1, 09.12.2008.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявителем подается в Министерство заявление об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации (приложение № 3 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

В случае если заявление подается представителем Заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) с обозначением планируемых границ сферы действия публичного сервитута (при наличии информации об этом земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости);

г) схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги);

д) копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;

е) копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

Копии документов заверяются подписью Заявителя либо должностным лицом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов, за исключением нотариально заверенных копий документов.

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (или его заместителем) и заверяются печатью организации (при ее наличии).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов¹⁶, порядок оформления которых определяется

¹⁶ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых Заявителем, в части обеспечения возможности для Заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал (<https://51gosuslugi.ru>)¹⁷.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе, доставленных Заявителем лично или посредством почтовой связи, нет.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

¹⁷ При условии реализации обеспечения возможности для Заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области.

- отсутствие электронной подписи;
- выявленное в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

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

2.7.3. Основание для отказа в рассмотрении заявления:

- Заявителем представлена недостоверная или неполная информация.

Заявитель в течение 2-х рабочих дней с момента получения уведомления в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления с указанием основания отказа устраняет недостатки в оформлении заявления или представляет недостающие документы.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- уполномоченный орган не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют цели установления публичного сервитута;

- установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы), за нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части 4 статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины).

Ставки государственной пошлины установлены статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа – статьей 22.1 Основ.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа (организации), предоставляющего услугу;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.23. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при подаче документов;
- график работы Министерства;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входит достоверность информации о предоставляемой услуге.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) и официальном сайте Министерства (<http://property.gov-murman.ru>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявления представляются в Министерство в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

1) прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута;

3) направление (вручение) Заявителю решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления с прилагаемыми документами (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя), направленного по почте или с использованием телекоммуникационной связи (ТКС).

3.2.2. Датой приема заявления и документов является дата их поступления в Министерство, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении и внесенная в систему электронного документооборота (далее – СЭДО).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

а) в случае поступления заявления и документов, доставленных лично Заявителем или посредством почтовой связи:

- принимает и регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции;

- по обращению Заявителя предоставляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере;

- вносит в СЭДО следующую информацию:

1) дату получения и регистрационный номер заявления;

2) наименование Заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), его местонахождение и телефон;

3) сведения о представленных документах (наименование, количество листов);

4) кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут;

5) цель установления публичного сервитута.

- передает зарегистрированное заявление вместе с документами руководителю Министерства (лицу, его замещающему);

б) в случае поступления заявления и документов в электронной форме по ТКС:

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам:

1) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его на адрес электронной почты Заявителя либо иным способом, указанным в заявлении;

2) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, распечатывает заявление и документы, регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет Заявителю на адрес электронной почты либо иным способом, указанным в заявлении.

- передает зарегистрированное заявление вместе с документами руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.2.4. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию и передает вместе с документами, представленными Заявителем, куратору - заместителю руководителя Министерства.

3.2.5. Заместитель руководителя Министерства-куратор в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов от руководителя Министерства (лица, его замещающего) рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию и передает вместе с документами, представленными Заявителем, начальнику отдела земельных отношений (лицу, его замещающему).

3.2.6. Начальник отдела земельных отношений (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием должностного лица отдела, ответственного за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо отдела), и передает ему вместе с документами, представленными Заявителем для исполнения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление должностному лицу отдела заявления и прилагаемых документов (далее - документы) от начальника отдела земельных отношений (лица, его замещающего).

3.3.2. Должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов от начальника отдела земельных отношений (лица, его замещающего) осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, полноту представленных документов и по результатам проверки:

- при наличии оснований для отказа в рассмотрении документов, предусмотренных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах проект письма с уведомлением об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа в рассмотрении заявления и предложением устранить недостатки в оформлении заявления или предоставить недостающие документы в течение 2-х рабочих дней с момента получения уведомления, согласовывает его с начальником отдела земельных отношений (лицом, его замещающим) и передает на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему);

- при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с последующими пунктами настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы (сведения), указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) и передает на рассмотрение и подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему) или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.3.4. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица отдела проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) или сопроводительного письма об отказе в рассмотрении заявления подписывает их и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) или сопроводительного письма об отказе в рассмотрении заявления регистрирует документы в СЭДО и:

а) направляет в соответствующие государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации) простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами;

б) направляет 1 экземпляр письма с уведомлением об отказе в рассмотрении заявления на адрес, указанный в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр приобщается к материалам дела.

3.3.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы, регистрирует их в СЭДО и передает должностному лицу отдела для приобщения к документам Заявителя.

3.3.7. Должностное лицо отдела при наличии комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги:

- в случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента, подготавливает в виде письма в 2-х экземплярах проект решения об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку:

а) проекта решения об установлении публичного сервитута в виде постановления Правительства Мурманской области, согласовывает его с начальником отдела земельных отношений (лицом, его замещающим), отделом правового и кадрового обеспечения, заместителем руководителя Министерства – куратором и передает руководителю Министерства (лицу, его замещающему);

б) в 2-х экземплярах проекта сопроводительного письма Заявителю об установлении публичного сервитута.

3.3.8. Должностное лицо отдела обеспечивает в течение одного рабочего дня согласование в 2-х экземплярах проекта сопроводительного письма об установлении публичного сервитута либо проекта решения об отказе в установлении публичного сервитута с начальником отдела земельных отношений (лицом, его замещающим), заместителем руководителя Министерства – куратором и передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.3.9. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день поступления в 2-х экземплярах проекта сопроводительного письма об установлении публичного сервитута либо проекта решения об отказе в установлении публичного сервитута от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает представленные документы, подписывает проекты документов и передает их через должностное лицо, ответственное за делопроизводство должностному лицу отдела.

3.3.10. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица отдела проекта решения Правительства Мурманской области об установлении публичного сервитута рассматривает его,

визирует лист согласования к проекту указанного решения и передает проект решения с листом согласования должностному лицу отдела.

3.3.11. Должностное лицо отдела при получении от руководителя Министерства (лица, его замещающего) проекта решения Правительства Мурманской области об установлении публичного сервитута и листа согласования к нему согласовывает его в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, и передает в Аппарат Правительства Мурманской области для подписания Губернатором Мурманской области.

3.3.12. После подписания Губернатором Мурманской области решения об установлении публичного сервитута его копии в 2-х экземплярах направляются Аппаратом Правительства Мурманской области в Министерство.

3.3.13. Должностное лицо отдела при поступлении в Министерство копии решения Правительства Мурманской области в течение одного рабочего дня:

- приобщает один экземпляр копии решения Правительства Мурманской области об установлении публичного сервитута и сопроводительного письма к документам Заявителя;

- уведомляет Заявителя о принятом решении по телефону либо иным доступным способом и согласовывает с ним дату и время выдачи решения.

3.3.14. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.15. Должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об установлении публичного сервитута организует отправку Заявителю сопроводительного письма и копии решения об установлении публичного сервитута, заверенную в установленном порядке, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Направление (вручение) Заявителю решения об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в Министерство Заявителя или представителя Заявителя в согласованный день и время.

3.4.2. Должностное лицо отдела в день личного обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

- предлагает Заявителю проставить личную подпись на втором экземпляре сопроводительного письма к постановлению Правительства Мурманской области об установлении публичного сервитута или втором

экземпляре решения об отказе в установлении публичного сервитута, подтверждающую факт получения решения;

- выдает Заявителю копию решения об установлении публичного сервитута и сопроводительное письмо к нему либо решение об отказе в установлении публичного сервитута.

3.4.3. Если Заявитель не обратился за получением результата услуги в установленный срок, должностное лицо отдела обеспечивает отправку документов, являющихся результатом оказания государственной услуги, Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства (лицом, его замещающим) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в год.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства (лицо, его замещающее) на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Министерства (лицо, его замещающее).

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Министерства (лицо, его замещающее) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых министром, исходя из прав и обязанностей Министерства по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо отдела несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по рассмотрению документов и подготовке проекта решения Министерства.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Министерства (лицо, его замещающее).

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Министерства, должностных лиц и государственных служащих Министерства

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Министерством при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуется решение руководителя Министерства (лица его замещающего), жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство (Правительство Мурманской области) в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства (в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту).

Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Министерства;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

– по электронной почте (приложение № 1 к Административному регламенту);

– <https://do.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Министерство обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

– консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

– формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Заместители Губернатора, руководители исполнительных органов и должностные лица проводят личный приём граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись Заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Предварительная запись на личный приём к руководителю Министерства (лицу, его замещающему) производится в приёмной Министерства в соответствии с графиком личного приёма граждан.

Должностное лицо, осуществляющее запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Министерства.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО: указывает порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в СЭДО); при последующей работе с

жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата поступления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- ж) телефон, адрес электронной почты, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, руководитель Министерства (лицо, его замещающее) назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись руководителю Министерства.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства (решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение семи дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения

о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Правительства, Министерства имущественных отношений Мурманской области

Информация о Правительстве Мурманской области:

- а) местонахождение: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75;
- б) почтовый адрес: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75;
- в) официальный сайт: <http://gov-murman.ru>;
- г) отдел по работе с обращениями граждан: (8152) 48-62-25.

Информация о Министерстве:

Местонахождение, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, дом 20.

Почтовый адрес: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75.

Адрес электронной почты: e-mail: miomo@gov-murman.ru.

Официальный сайт: <http://property.gov-murman.ru>.

Контактные телефоны: приемная: (8152) 48-69-60, факс: (8152) 45-10-23, консультации по вопросам предоставления государственной услуги: (8152) 486-973, (8152) 486-971.

График работы и приема граждан и юридических лиц отделом земельных отношений Министерства имущественных отношений Мурманской области:

с понедельника по четверг: с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	90%
2	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
4	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	90%
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90%
7	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
8	Эффективность результатов труда сотрудников (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90%

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления*

В Министерство имущественных отношений
Мурманской области

Заявление

об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные)

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

(указать наименование автомобильной дороги)

с кадастровым № _____, находящегося по адресу:

_____ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

(далее – Участок), для использования в целях _____

(вид разрешенного использования)

в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, на срок действия с _____ по _____.

Местонахождение заявителя _____

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон и факс (с указанием кода города) _____

ИНН _____ ОГРН _____

_____ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

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

Копию принятого решения прошу направить по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя)

Заявитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

* Форма заявления утверждена приказом Министерства транспорта и автомобильных дорог Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута».

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги**

