

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«24» 09 2019

№ 115

г. 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» и признании утратившим силу распоряжения Министерства имущественных отношений Мурманской области от 17.10.2017 № 39

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» и от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» Правительство Мурманской области:

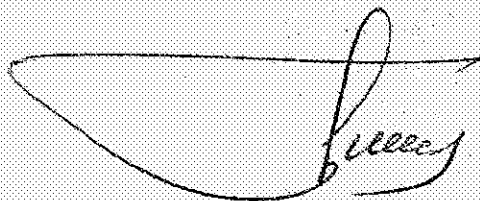
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полосы отвода

автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства имущественных отношений Мурманской области от 17.10.2017 № 39 «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».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Министр
имущественных отношений
Мурманской области**



О.А. Мазунов

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Министерства
имущественных отношений
Мурманской области
от 24.09 2019 № 115

**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. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Министерства размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://property.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

- 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 должностными лицами Министерства, ответственными за консультирование и информирование 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 Единого портала;
- 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 листков 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;
- настоящий административный регламент;
- 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.

1.3.12. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Министерства, предоставляющего государственную услугу.

1.3.13. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

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 Министерством имущественных отношений Мурманской области.

2.2.2. При 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 Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Мурманской области (далее - Управлением ФНС РФ по Мурманской области) в части представления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о

юридическом лице и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРЮЛ).

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 в виде письма.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- 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;

- Федеральным законом 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.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

⁴ «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

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

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть 1), 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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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 № 2 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) копия выписки 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 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определен подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, и направлены в Министерство на официальную электронную почту mioto@gov-turkey.ru (далее - представление посредством электронной почты, телекоммуникационных сетей соответственно).

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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

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:

- 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 поврежденных 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 № 1 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 (<https://www.gosuslugi.ru>) и официальном сайте Министерства (<http://property.gov-murman.ru/>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, обязанность представления которых возложена на Заявителя.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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.

Суммарный объем направляемых посредством электронной почты документов в перечисленных выше форматах должен быть менее 15 МБ. В теме письма необходимо указать «Заявление о предоставлении госуслуги».

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».

2.11.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

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 № 2 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 пунктом 2.6.1 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 подразделом 3.4. 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 распоряжения Министерства, согласовывает его с начальником отдела земельных отношений (лицом, его замещающим), Управлением кадастровой деятельности, 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, проекта решения 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, проекта решения 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. Должностное лицо отдела:

- приобщает один экземпляр копии решения Министерства об установлении (либо об отказе в 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.

3.4. 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 распоряжению Министерства 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.

- прилагает сопроводительное письмо к документам Заявителя.

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:

- копии решения об установлении публичного сервитута, заверенной в установленном порядке, и сопроводительного письма к нему - в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения;

- решения об отказе в установлении публичного сервитута - в течение четырех рабочих дней с момента его принятия.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.5.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление) должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.5.3. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, соответствующего Заявления рассматривает его, проставляет резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение заявлений, для организации исполнения.

3.5.4. Должностное лицо отдела, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заявления:

- рассматривает Заявление, проводит проверку указанных в Заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Министерства имущественных отношений Мурманской области, выданном в результате предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения Министерства имущественных отношений Мурманской области о внесении изменений в решение Министерства имущественных отношений Мурманской области об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута и сопроводительного письма;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в Заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.5. Должностное лицо отдела:

- в случае если опечатки и (или) ошибки допущены в решении Министерства имущественных отношений Мурманской области, обеспечивает согласование проекта решения Министерства имущественных отношений Мурманской области о внесении изменений в решение Министерства имущественных отношений Мурманской области об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута с начальником отдела земельных отношений, Управлением

кадастровой деятельности, правового и кадрового обеспечения, заместителем руководителя Министерства -- куратором, руководителем Министерства;

- передает сопроводительное письмо о направлении решения Министерства имущественных отношений Мурманской области о внесении изменений в решение Министерства имущественных отношений Мурманской области об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.5.6. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проекты, поступившие от должностного лица отдела, ответственного за рассмотрение заявлений документов, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением решения о внесении изменений в решение Министерства имущественных отношений Мурманской области об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута вместе с соответствующим сопроводительным письмом или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.5.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о внесении изменений в решение Министерства имущественных отношений Мурманской области 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 или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

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 (бездействия), 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 (бездействий) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в редакции Федерального закона от 04.06.2018 № 146-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.4 настоящего Административного регламента;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

Жалоба рассматривается Министерством при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица, государственного гражданского служащего.

5.2.2. В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.»

Приложение № 1
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 | 100% |
| 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) | 100% |
| 5 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 6 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 7 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 8 | Эффективность результатов труда сотрудников (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 90% |

Приложение № 2
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 _____

с кадастровым № _____ (указать наименование автомобильной дороги), 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 _____

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

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)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

* 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 № 3
к Административному регламенту

Ф.И.О
Адрес заявителя

*Уведомление об отказе в исправлении
опечаток и ошибок в выданных документах*

Уважаемый _____ !

Ваше заявление от _____, поступившее _____, рассмотрено.
указывается дата регистрации

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном _____ (об отказе в.....) указывается наименование результата услуги по следующим причинам:

Руководитель ИОГВ
либо лицо, его замещающее

И.О. Фамилия

Ф.И.О, телефон исполнителя.»
