

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2019 г. N 290

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
СЕРВИТУТА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА)"**

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [постановлением](#) администрации города от 12.02.2015 N 188 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута (за исключением публичного сервитута)" (приложение).
2. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям Демина С.О.

Глава города
С.И.ДУГИН

Приложение
к Постановлению
администрации города
от 27 февраля 2019 г. N 290

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА)"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута (за исключением публичного сервитута)" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута (за исключением публичного сервитута)" (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее - город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы "Электронный Барнаул" (далее - городской портал), с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](#) городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с заключением соглашения об установлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Барнаула, (далее - земельный участок, находящийся в муниципальной собственности) или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и распоряжение которым отнесено к компетенции органа местного самоуправления города Барнаула, (далее - земельный участок, государственная собственность на который не разграничена), в границах города Барнаула.

2. Круг заявителей

2.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают:

2.1.1. Физические и юридические лица, являющиеся:

собственниками недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), являющегося соседним по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

землепользователями (которым предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельный участок, являющийся соседним по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена);

землевладельцами (которым предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения земельный участок, являющийся соседним по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена);

2.1.2. Иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Муниципальная услуга может быть получена лицами, указанными в [пункте 2.1](#) настоящего подраздела Регламента либо их представителями (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула - <http://barناول.org> (далее - сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в [приложении 1](#) к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула (далее - органы местного самоуправления), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в [приложении 2](#) к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ - <http://mfc22.ru> (далее - сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в [приложении 3](#) к Регламенту.

3.4. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

Адреса порталов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) указаны в [приложении 4](#) к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно в "Личном кабинете" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель);

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ)):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3.7.1, 3.7.2](#) настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при личном устном обращении при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3.7.1, 3.7.3](#) настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случае, предусмотренном [подпунктом 3.7.4](#) настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.7.4](#) настоящего пункта Регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.7.3](#) настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону представляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;
наглядность форм представляемой информации;
удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашения об установлении сервитута (за исключением публичного сервитута).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является:

2.1.1. Администрация города Барнаула - при заключении соглашения о праве ограниченного пользования (сервитуте) (за исключением публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в том числе незавершенные строительством;

2.1.2. Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее - комитет) - при заключении соглашения о праве ограниченного пользования (сервитуте) (за исключением публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в том числе незавершенные строительством, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и распоряжение которыми отнесено к компетенции комитета.

2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления и приложенных к нему документов, рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, подписанию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет или МФЦ (филиале МФЦ), в случае предоставления муниципальной услуги администрацией города Барнаула, осуществляется комитетом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги комитет взаимодействует со следующими органами государственной власти и органами местного самоуправления:

Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра);

Департаментом по недропользованию по Сибирскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию;

комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

3.1.3. Подписанные администрацией города или комитетом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление), указанное в [пункте 1 статьи 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ), предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ;

3.1.4. Решение об отказе в установлении сервитута (оформляется письмом комитета на бланке за подписью председателя комитета).

3.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные подразделом 4 настоящего раздела и [разделом III](#) Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней со дня приема (получения) комитетом (передачи в комитет) заявления и приложенных к нему документов или уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее - уведомление о государственном кадастровом учете).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

[ЗК](#) РФ;

Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

[законом](#) Алтайского края от 23.12.2014 N 102-ЗС "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Барнаул Алтайского края и органами государственной власти Алтайского края";

[Уставом](#) городского округа - города Барнаула Алтайского края;

[решением](#) Барнаульской городской Думы от 26.12.2008 N 33 "Об утверждении Положения о комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула";

[решением](#) Барнаульской городской Думы от 28.04.2017 N 792 "Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками в границах городского округа - города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Заявление по форме, установленной в [приложении 5](#) к Регламенту, в двух экземплярах;

6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

6.1.4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка;

6.1.5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), являющееся соседним по отношению к земельному участку, в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

6.1.7. Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, после направления заявителю предусмотренных [подпунктами 3.1.1 - 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3](#) настоящего раздела Регламента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2. Указанное в [пункте 6.1](#) настоящего подраздела Регламента заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме или в форме электронных документов.

6.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в [пункте 6.1](#) настоящего раздела Регламента, получаются заявителем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме.

6.5. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия комитетом запрашиваются:

7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

7.1.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на земельный участок, в отношении которого планируется установление сервитута, - в Управлении Росреестра;

7.1.3. Информация (сведения) о выданной лицензии на пользование недрами в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами, - в Департаменте по недропользованию по Сибирскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию;

7.1.4. Информация о возможности использования земельного участка для целей установления сервитута - в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;

7.1.5. Утвержденный в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации проект межевания территории - в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в [пункте 7.1](#) настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе представить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредставление заявителем указанных в [пункте 7.1](#) настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основаниями для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, по результатам которого заявителю направляется решение об отказе в установлении сервитута, являются случаи, определенные [пунктом 4 статьи 39.26](#) ЗК РФ:

9.1.1. Заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

9.1.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

9.1.3. Установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

9.2. Решение об отказе в установлении сервитута может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10.1. Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является предоставление заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

10.2. Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги после направления заявителю предусмотренных [подпунктами 3.1.1 - 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3](#) настоящего раздела Регламента документов является проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращение за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете, в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. При подаче документов, предусмотренных [пунктом 6.1 подраздела 6](#) настоящего раздела Регламента, по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации комитетом в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) им заявления.

Порядок регистрации заявления определен в [разделе III](#) Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [пункта 14.3](#) настоящего подраздела Регламента.

14.2. Комитетом выполняются требования Федерального [закона](#) Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортными средствами, перевозящими таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	
Целевое значение показателя в последующие годы	
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок предоставления муниципальной услуги	99 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	99 - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	99 - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам	99 - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет доступна и понятна	99 - 100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги	0,02 - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,02 - 0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	99 - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	99 - 100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99 - 100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.

Запись на прием в комитет производится заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в "Личный кабинет" заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

16.4. В ходе предоставления муниципальной услуги в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

16.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале заявителю в его "Личном кабинете" обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на портале услуг, через который поступило заявление.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде [блок-схемы](#) в приложении 6 к Регламенту:

получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете);

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете);

принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (сообщения о возможности его получения).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления с документами, указанными в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) Регламента, предоставленного на личном приеме, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) в ходе личного приема.

Специалист отдела канцелярии комитета, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, прилагаемых к заявлению;

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально, заверяет их и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;

регистрарует заявление в день его поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием документов;

вносит сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах в регистрационный журнал;

в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы (уведомление о государственном кадастровом учете) на рассмотрение начальнику отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками комитета (далее - начальник отдела).

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) через МФЦ (филиал МФЦ).

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ) принимает заявление и регистрирует его с использованием программно-аппаратного комплекса "Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра" (далее - АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в комитет.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы (уведомление о государственном кадастровом учете), поступившие из МФЦ (филиала МФЦ) путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается

входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием документов, и передает их на рассмотрение начальнику отдела.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) по почте.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления в комитет по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием документов. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы (уведомление о государственном кадастровом учете) на рассмотрение начальнику отдела.

2.1.5. Срок административной процедуры - один рабочий день с момента получения комитетом заявления и прилагаемых документов (уведомления о государственном кадастровом учете).

2.1.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) на рассмотрение начальнику отдела.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете).

2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение начальнику отдела.

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления (подачи) заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник отдела в течение одного дня с момента получения заявления рассматривает заявление, определяет специалиста отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), и направляет ему для исполнения заявление.

Специалист отдела в течение 19 дней:

проводит проверку документов, представленных заявителем по собственной инициативе, предусмотренных [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#) Регламента;

готовит и направляет запросы (в случае необходимости) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#) Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверяет наличие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, указанных в [пункте 9.1 подраздела 9 раздела II](#) Регламента.

По результатам проверки наличия оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, указанных в [пункте 9.1 подраздела 9 раздела II](#) Регламента, специалистом отдела осуществляется подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктами 3.1.1 - 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II](#) Регламента.

В последний день проведения проверки наличия указанных в [пункте 9.1 подраздела 9 раздела II](#) Регламента оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута специалист отдела направляет проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для визирования начальнику отдела.

2.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления (подачи) заявителем уведомления о государственном кадастровом учете.

Начальник отдела в течение одного дня с момента получения уведомления о государственном кадастровом учете определяет специалиста отдела и направляет ему для исполнения уведомление о государственном кадастровом учете.

Специалист отдела приобщает уведомление о государственном кадастровом учете к ранее направленному заявителем заявлению об установлении сервитута и проводит проверку наличия оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, указанных в [пункте 9.1 подраздела 9 раздела II](#) Регламента.

Проверка проводится в течение 19 календарных дней с момента передачи специалисту отдела начальником отдела уведомления о государственном кадастровом учете.

По результатам проведения проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 9.1.1 - 9.1.3 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II](#) Регламента, специалистом отдела осуществляется подготовка проекта документа в трех экземплярах, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В последний день срока проведения проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела направляет начальнику отдела проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для согласования.

2.2.4. Срок административной процедуры с момента поступления на рассмотрение начальнику отдела комитета зарегистрированного заявления и приложенных к нему заявителем документов составляет 20 дней.

2.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента](#), направление для визирования начальнику отдела.

2.3. Принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для визирования начальнику отдела.

Начальник отдела, после получения проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного дня со дня получения проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, визирует проект документа, также в указанный срок проект визируется специалистом юридического отдела, заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству комитета и передается председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает и визирует проект документа в течение одного дня с момента получения и передает его в администрацию города (в случае если распоряжение земельным участком относится к компетенции администрации города).

Проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, визируется должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование в установленном порядке.

В случае, если распоряжение земельным участком относится к компетенции комитета, председатель комитета подписывает проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного дня с момента получения.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день принятия (подписания) регистрируется и передается специалисту комитета, ответственному за направление данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю (далее - специалист, ответственный за направление документа (сообщения)).

2.3.2. Срок административной процедуры - три календарных дня с момента передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для визирования начальнику отдела.

2.3.3. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за направление документа (сообщения).

2.4. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (сообщения о возможности его получения).

2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление документа (сообщения).

Специалист, ответственный за направление документа (сообщения), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня с момента подписания должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о возможности его получения в комитете, по телефонам, указанным в заявлении.

Специалист, ответственный за выдачу документа (сообщения), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение трех дней с момента подписания указанного документа выдает его заявителю в комитете.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем, по истечении трех дней направляется заявителю посредством почтовой связи специалистом, ответственным за направление документа (сообщения) (в случае поступления заявления и приложенных документов по почте или лично в комитет).

2.4.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).

В течение трех дней с момента подписания должностными лицами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за направление документа (сообщения), по ведомости передает в МФЦ (филиал МФЦ) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок административной процедуры с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление документа (сообщения), составляет:

три дня - для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Результатом административной процедуры (результатом предоставления муниципальной услуги) является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (сообщения о возможности его получения).

2.5. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем в МФЦ (филиале МФЦ), по истечении 30 календарных дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении направляется специалистом МФЦ в комитет. Специалист канцелярии комитета в течение трех дней со дня поступления из МФЦ (филиала МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовым отправлении).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем в комитете по истечении 30 календарных дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении, направляется специалистом канцелярии комитета в течение трех календарных дней со дня истечения указанного срока заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня его получения. Один экземпляр подписанного заявителем соглашения об установлении сервитута может быть им направлен в комитет по почте или передан в ходе личного приема в комитете.

Указанные в настоящем пункте подраздела Регламента сроки не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.6. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете)" в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в комитет для личной подачи документов.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте заявление регистрируется в комитете датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления по электронной почте после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста канцелярии комитета. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

В течение одного дня с момента поступления заявления в комитет, специалист канцелярии комитета направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, количество листов в каждом экземпляре документа, дата поступления документов в комитет.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется в комитете датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

По окончании проведения процедуры специалист отдела направляет в течение одного дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня) в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале в форме сообщения уведомление о поступлении заявления.

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. В ходе выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете)" комитет осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

По окончании проведения процедуры специалист отдела направляет заявителю в течение одного дня с момента завершения рассмотрения в форме сообщения в "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры "Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (сообщения о возможности его получения) или уведомления о

возврате заявления" в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

Специалист канцелярии комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в "Личный кабинет" заявителя на портале услуг, в зависимости от того, с какого портала поступило обращение от заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, (в случае предоставления услуги администрацией города Барнаула - комитетом) ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - проверки текущего контроля).

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок текущего контроля.

1.4. Результаты проверок текущего контроля оформляются в акте проверки текущего контроля, который составляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня проведения проверки.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются правовым актом комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в порядке, предусмотренном [подразделами 1 - 2](#) настоящего раздела Регламента, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решение и (или) действие (бездействие):

должностных лиц и муниципальных служащих комитета - председателю комитета;

председателя комитета - в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные [данные](#) для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 7 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); сведения о месте жительства заявителя - гражданина (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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <http://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования решения и действия (бездействия) комитета, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, администрацией района, сельской (поселковой) администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявших решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 7.1](#) настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в [подразделе 2](#) настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в [пункте 7.1 подраздела 7](#) настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 8.1](#) настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, должностных лиц администрации города (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном [подразделом 3 раздела I](#) Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
Адрес электронной почты	info@barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 37-03-45 8 (3852) 37-03-50
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 11.30 до 12.18 час.
Адрес официального Интернет-сайта	http://barnaul.org

Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65
Адрес электронной почты	info@zeml.barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 37-14-51
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.
График приема заявителей	Понедельник - четверг: с 10.00 до 17.00 час. Пятница с 10.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.
Адрес официального Интернет-сайта	http://barnaul-zem.ru http://barnaul.org/

Приложение 2
к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю

Место нахождения	Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 118
Почтовый адрес	656038, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 118
Телефон	8 (3852) 66-94-77
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.
Адрес официального сайта	http://www.nalog.ru

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю

Место нахождения	Алтайский край, г. Барнаул, ул. Советская, 16
Почтовый адрес	656002, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Советская, 16
Адрес электронной почты	22upr@rosreestr.ru
Телефон	8 (3852) 29-17-20
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.
Адрес официального сайта	http://www.rosreestr.ru

Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию

Место нахождения	Новосибирская область, г. Новосибирск, Красный проспект, 35
Почтовый адрес	630099, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 35
Адрес электронной почты	sibnedra@rosnedra.gov.ru sib@rosnedra.gov.ru
Телефон	8 (383) 227-04-12
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 15.45 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45 час.
Адрес официального сайта	http://www.sibnedra.com/

Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

Место нахождения	Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 65
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 65
Адрес электронной почты	archbarnaul@barnaul-adm.ru
Телефон	8 (3852) 37-14-21
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.
Адрес официального сайта	http://ksar.barnaul-adm.ru/

Приложение 3
к Регламенту**СВЕДЕНИЯ
О КРАЕВОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ" И ЕГО ФИЛИАЛАХ****Краевое автономное учреждение
"Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Алтайского края"**

Место нахождения	г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
Почтовый адрес	656052, Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник - среда: с 08.00 до 18.00 час. Четверг: с 08.00 до 20.00 час. Пятница - суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru
Центр телефонного обслуживания	8 (3852) 20-05-50, Понедельник - четверг: с 08.00 до 18.00 час. Пятница: с 08.00 до 17.00 час.
Единый федеральный номер	8-800-775-00-25
Адрес официального сайта	http://mfc22.ru

Филиалы краевого автономного учреждения

**"Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Алтайского края"**

Индустриальный район

Место нахождения	г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, 20
Почтовый адрес	656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник - среда: с 08.00 до 18.00 час. Четверг: с 08.00 до 20.00 час. Пятница - суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Справочный телефон	8 (3852) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

Ленинский район

Место нахождения	г. Барнаул, ул. Шукшина, 32а
Почтовый адрес	656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, 32а
Справочный телефон	8 (3852) 43-46-06
График работы	Понедельник - среда: с 08.00 до 18.00 час. Четверг: с 08.00 до 20.00 час. Пятница - суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Адрес электронной почты	122@mfc22.ru

Октябрьский район

Место нахождения	г. Барнаул, пр-кт Ленина, 179
Почтовый адрес	656037, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник - среда: с 08.00 до 18.00 час. Четверг: с 08.00 до 20.00 час. Пятница - суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Справочный телефон	8 (3852) 35-71-09
Адрес электронной почты	124@mfc22.ru

Центральный район

Место нахождения	г. Барнаул, пр-кт Ленина, 6
Почтовый адрес	656056, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Ленина, 6
График работы	Понедельник - среда: с 08.00 до 18.00 час. Четверг: с 08.00 до 20.00 час. Пятница - суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Справочный телефон	8 (3852) 35-71-09
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

Приложение 4
к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система "Электронный Барнаул"	http://portal.barnaul.org	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 5

В комитет по земельным
ресурсам и землеустройству
города Барнаула

СВЕДЕНИЯ
о заявителе

1. Заявитель - гражданин (физическое лицо), представитель заполняет
сведения о представляемом им гражданине (физическом лице)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
_____ вид документа
Номер _____ серия _____ выдан _____
_____ (дата выдачи и орган, выдавший документ)
Место жительства _____
Почтовый адрес для связи с заявителем _____

<*> СНИЛС _____
<*> ИНН (при наличии) _____
<*> номер контактного телефона _____
Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии) _____

2. Заявитель - юридическое лицо, представитель заполняет
сведения о представляемом им юридическом лице

Наименование _____
Адрес места нахождения _____

Почтовый адрес для связи с заявителем _____

<*> номер контактного телефона _____
Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии) _____

Заполняется российским юридическим лицом:
ИНН/ОГРН _____ / _____

Заполняется иностранным юридическим лицом:
Страна регистрации (инкорпорации) _____

Дата регистрации (инкорпорации) _____
Номер регистрации (инкорпорации) _____

3. Заявитель - представитель

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
_____ (вид документа)
N _____ серия _____ выдан _____

_____ дата выдачи и орган, выдавший документ
Место жительства _____

Почтовый адрес для связи с заявителем _____

действующий на основании _____
(вид документа)

выданной (удостоверенной) _____

зарегистрированной _____

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии) _____

Сведения о представляемом лице указаны в блоке, заполненном
для заявителя - _____

гражданина (физического лица) или юридического лица

заявление.

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка _____

находящегося в муниципальной собственности города Барнаула или находящегося
в границах города Барнаула, государственная собственность на который не
разграничена.

Адрес места расположения _____

кадастровый номер _____

учетный номер части земельного участка, применительно к которой
устанавливается сервитут (за исключением случаев установления сервитута в
отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного
участка сроком менее чем на три года) _____

Являюсь _____

выбрать нужное: собственником, землепользователем,
землевладельцем, представителем собственника,
представителем землепользователя,
представителем землевладельца

недвижимого имущества _____

указать какого недвижимого имущества
(земельного участка, другой недвижимости)

являющегося соседним по отношению к земельному участку, в отношении
которого прошу заключить соглашение об установлении сервитута.

Цель установления сервитута _____

Предполагаемый срок действия сервитута _____

Обеспечение моих интересов без установления сервитута невозможно по
следующим основаниям: _____

сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность
обеспечения нужд заявителя без установления сервитута

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим
способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ)

	в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты
	в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

N п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество экземпляров/листов

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#) Регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута (за исключением публичного сервитута)", необязательны для предоставления и могут быть получены комитетом по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	не приобщаются к заявлению
<input type="checkbox"/>	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	Заявитель - гражданин (физическое лицо)	свое согласие
<input type="checkbox"/>	Заявитель - представитель	свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении комитетом по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

"__" _____ 20__ г. _____
 дата подачи подпись Ф.И.О. (последнее -
 (направления) заявителя при наличии)
 заявления заявителя

<*> Поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

Приложение 6
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете)

Получение (прием) документов, направленных (поданных) по почте и в форме электронных документов с использованием сети Интернет (в ходе личного приема в комитете, МФЦ)

∇

Регистрация документов, направление заявителю сообщения о поступлении заявления (уведомления о государственном кадастровом учете).
Передача документов на рассмотрение начальнику отдела

∇

2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете)

Рассмотрение начальником отдела документов, определение специалиста отдела и передача ему документов для исполнения

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии)

Рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете

∇

Проверка представления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](#) Регламента

Не представлены, представлены не в полном объеме

Представлены

∇

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщение к заявлению поступивших на запрос документов

∇

∇

Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются

Отсутствуют

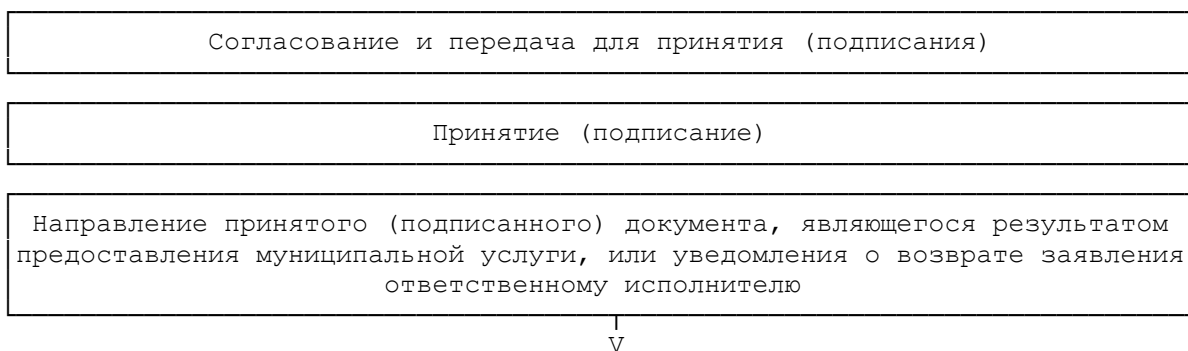
∇

∇

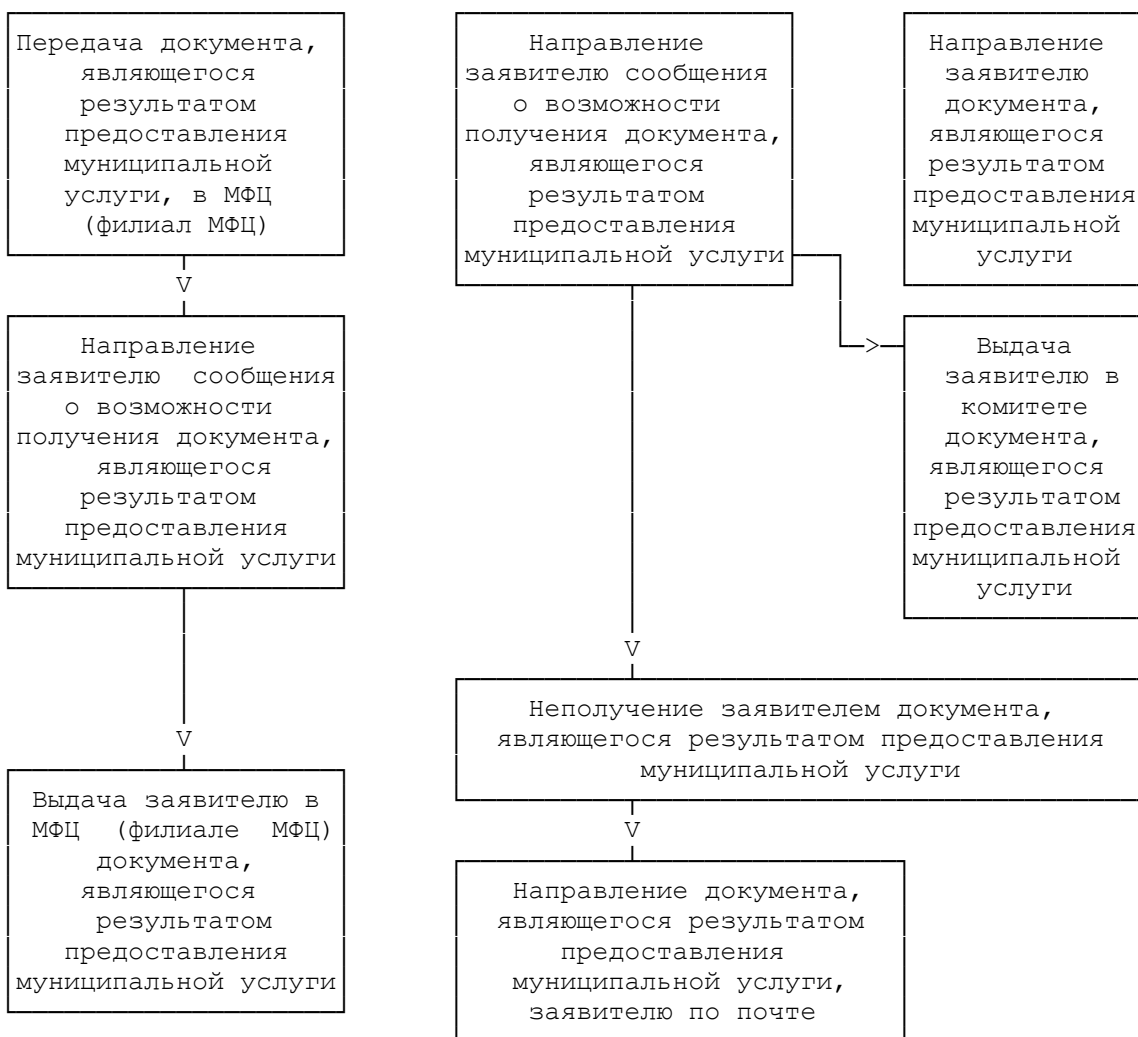
Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление его для согласования и принятия (подписания)

∇

3. Принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления о возврате заявления



4. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (сообщения о возможности его получения)



**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ**

Орган местного самоуправления города Барнаула, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
Администрация города Барнаула глава города Барнаула	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-45 office@barnaul-adm.ru Телефон отдела по работе с обращениями граждан администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54 zalob@barnaul-adm.ru	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 11.30 до 12.18 час.
Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65 Телефон приемной комитета: 8 (385-2) 37-14-51 info@zeml.barnaul-adm.ru	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.
