



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 05 " 06 2025 г.

№ 340

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа
«город Дагестанские Огни» от 28.12.2024 г. № 573 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности»**

Согласно заключения Министерства юстиции РД от 10.02.2025г. № 53-422/25, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019г. № 2113-р, постановления Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», а также приведения административного регламента в соответствие с действующим земельным законодательством, Уставом городского округа «город Дагестанские Огни», администрация городского округа «город Дагестанские Огни»

постановляет:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации городского округа «город Дагестанские Огни» от 28.12.2024 г. № 573 утвердить в новой редакции, согласно приложению.
2. Общему отделу аппарата администрации городского округа «город Дагестанские Огни» включить настоящее постановление в информационную систему АРМ «Муниципал» в течении пятнадцати рабочих дней после принятия (подписания) акта.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в городской газете «Дагестанские Огни» и на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте городского округа «город Дагестанские Огни» и в городской газете «Дагестанские Огни».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
«город Дагестанские Огни»



Гаджимурадов З. Ш.



Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа «город Дагестанские Огни»
от «05» 06 2025 г. № 340

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».**

Наименование подраздела	Содержание подраздела
1	2
I. Общие положения	
1. Предмет регулирования административного регламента	1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – город Дагестанские Огни), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (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) с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных. 1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления города по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города город Дагестанские Огни, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ). 1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с установлением в границах города город Дагестанские Огни сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, сооружений и не предназначенного для размещения линейных объектов инженерной инфраструктуры, распоряжение которым отнесено к компетенции администрации города город Дагестанские Огни.

1	2
	1.4. Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей: - Администрация, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт dag-ogni.ru, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни; Управление, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт daogogni.ru, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни. - Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Дагестанские Огни (далее - МФЦ) Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А.В. Луначарского, д. 1, телефон +7(938) 205-08-30, E-mail: dagogni@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.
2. Круг заявителей	2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются: 2.1.1. Физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся: собственниками недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), являющегося соседним по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности); землепользователями (которым предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельный участок, являющийся соседним по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности); землевладельцами (которым предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения земельный участок, являющийся соседним по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности); 2.1.2. Иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами. 2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а	Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

1	2
также результата, за предоставлением которого обратился заявитель	
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
1. Наименование муниципальной услуги	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города город Дагестанские Огни в лице муниципального казенного учреждения «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни (далее – Комитет (Управление)). 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 (в части подписания уведомления о возврате заявления), а также направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни (далее - Комитет) или МФЦ (филиале МФЦ) осуществляется Комитетом. Исполнителем и ответственным за своевременное и правильное предоставление муниципальной услуги является начальник Комитета (Управления). 2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная налоговая служба; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр); 2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.
3. Результат предоставления муниципальной услуги	3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута); предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах); подписанных администрацией города экземпляров 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 заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается

1	2
	подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута (далее – проект соглашения об установлении сервитута); решения об отказе в установлении сервитута (оформляется письмом комитета на бланке за подписью председателя комитета); уведомления о возврате заявления с указанием допущенных нарушений требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7), (далее - уведомление о возврате заявления). 3.2. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги. 3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет; - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ); - в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты; - 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) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)). Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

1	2
4. Срок предоставления муниципальной услуги	4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления либо уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее – уведомление о государственном кадастровом учете). 4.2. В случае предоставления заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления заявления (уведомления о государственном кадастровом учете), направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление о возврате заявления. 4.3. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в Комитет.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города муниципального казенного учреждения «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в муниципальной автоматизированной информационной системе (далее – городской портал).
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (подает) в Комитет следующие документы: 6.1.1. Заявление по форме, согласно приложению 1 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

1	2
	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 абзацами 2, 3 пункта 3.1 подраздела 3 настоящего раздела Регламента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Заявление направляется (подается) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме). 6.2. В заявлении заявитель (гражданин (физическое лицо), представитель) выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ). В случае, если заявителем является уполномоченный представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ. В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направлении уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи». Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо его представителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. 6.3. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. В случае направления заявления посредством Единого

1	2
	портала государственных и муниципальных услуг (функций) электронные документы, прилагаемые заявителем к заявлению, направляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. К заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы. 6.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется (подается) представителем заявителя), которая предоставляется: в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте; в виде электронного документа в случае направления заявления по электронной почте. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Комитете, МФЦ (в филиале МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации для сверки. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации. В случае направления заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая

1	2
	правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. 6.5. Запрещается требовать от заявителя: предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. 6.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы: 1)выписку из Единого государственного реестра юридических лиц(Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем; 2) выписку 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; 3)выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах 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 ЕГРН; 4) информацию (сведения) о выданной лицензии на пользование недрами в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами; 5) информацию о возможности использования земельного участка для целей установления сервитута; 6) утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проект межевания территории. 6.7. Непредоставление заявителем указанных в пункте 6.6 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Дагестанские Огни, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в

1	2
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказав предоставлении муниципальной услуги	8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. 8.2. Заявителю отказывается в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований: 1) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами; 3) установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка; 4) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 6 настоящего раздела Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе, если заявление предоставлено в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, а именно: заявление направлено на адрес электронной почты, не являющийся официальной электронной почтой Комитета; в заявлении не указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления; в заявлении не указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажных документов, если результатом его рассмотрения являются документы, указанные в абзацах 2-5 пункта 3.1 подраздела 3 настоящего раздела Регламента; к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено в соответствии с ЗК РФ и которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента; не соблюдены требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, указанные в пунктах 6.3, 6.4 подраздела 6 настоящего раздела Регламента. 8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке. 8.4. 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 предоставления 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

1	2
	от 27.07.2010 №210-ФЗ. 8.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 8.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут. 10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут. 10.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), необходимость ожидания в очереди при подаче заявлений исключается.
11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.
12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	12.1. 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 Комитета; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента. 12.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

1	2
	информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. 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

1	2				
	и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». 12.3. 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, предоставляющего муниципальную услугу; форма заявления и образец его заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.				
13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	13.1. 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). 13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно: <table border="1" data-bbox="706 1889 1490 2048"> <tr> <th data-bbox="706 1889 1252 2025">Показатели качества и доступности муниципальной услуги</th><th data-bbox="1252 1889 1490 2025">Целевое значение показателя</th></tr> <tr> <td data-bbox="706 2025 1252 2048">1</td><td data-bbox="1252 2025 1490 2048">2</td></tr> </table>	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя	1	2
Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя				
1	2				

1	2
	1. Своевременность
	1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги 99-100%
	2. Качество
	2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги 99-100%
	2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 99-100%
	3. Доступность
	3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления 99-100%
	3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети «Интернет», доступна и понятна 99-100%
	4. Процесс обжалования
	4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования 0,02-0%
	4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования 99-100%
	1 2
	4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования 99-100%
	4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) 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%
13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.	
Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при	

1	2
14. Другие требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. 14.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления города Дагестанские Огни, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на сайте города, Интернет-сайте Комитета (далее – сайт Комитета), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. 14.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 2 к Регламенту. Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации. 14.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ). Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. 14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной. 14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией: - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; - на сайте города; - на сайте Комитета; - на сайте МФЦ; - на городском портале; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). 14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал

1	2
	МФЦ): - по почте; - по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; - по телефону; - в ходе личного приема. 14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем: 14.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 14.5.2. 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. 14.6. 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 14.6.1, 14.6.2 настоящего пункта Регламента); - в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 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 14.6.4 настоящего пункта Регламента). 14.6.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.6.3 настоящего пункта Регламента. Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета

1	2
	документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении уполномоченного представителя). 14.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета. Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Комитета 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 Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным. Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым. Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут. 14.6.3. При письменном обращении по почте в Комитет 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 Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа. 14.6.4. 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 обращения. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

1	2
	14.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются: - достоверность предоставляемой информации; - четкость и лаконичность в изложении информации; - полнота и оперативность информирования; - наглядность форм предоставляемой информации; - удобство и доступность информации. 14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. 14.9. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги. 14.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной 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). 14.11. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются: - 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; - проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для 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. 14.12. За предоставление необходимых и обязательных услуг взимается плата, устанавливаемая договором об оказании услуг, заключаемым между заявителем и лицом, предоставляющим услугу.

1	2
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ	
1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)	1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги -установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена. 1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного дня со дня внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.
2. Описание административной процедуры профилирования заявителя	Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.
3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете); 3.1.2. Направление запросов в _____ рамках межведомственного информационного взаимодействия; 3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете), подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3.1.4.Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете). 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента. Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)с использованием учетной

1	2
	записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации. Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют. Заявление может быть подано заявителем в МФЦ (филиал МФЦ). Возможен прием заявления органом, предоставляющим муниципальной услугу, МФЦ (филиалом МФЦ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). 3.2.2. 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 в Комитете. Специалист Комитета, ответственный за получение (прием) заявлений (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема: - устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента; - устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами; - заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась; - проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал. В день регистрации передает заявление и документы (уведомления о государственном кадастровом учете), приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками Комитета (далее – начальник отдела). 3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ). Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема: - устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента; - устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

1	2
	заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась; проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет ответственному за прием документов специалисту. Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы (уведомления о государственном кадастровом учете), приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела. 3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме. В случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная процедура выполняется с учетом требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, а именно: заявление регистрируется 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; ответственный за прием документов специалист распечатывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме, регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления; сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал; в день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела; не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень файлов,

1	2
	предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема. 3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) на бумажном носителе посредством почтового отправления. Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (уведомления о государственном кадастровом учете) на рассмотрение начальнику отдела. 3.2.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) на рассмотрение начальнику отдела. 3.2.7. Срок административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) в Комитет. 3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику отдела. 3.3.2. Начальник отдела в течение одного календарного дня со дня поступления на рассмотрение заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, передает его ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения. 3.3.3. Ответственный специалист в течение одного календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов проводит их проверку, в том числе проверяет предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 6.6 подраздела 6 раздела II Регламента. В случае если заявление, поступившее в электронной форме, подано с нарушениями требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, в течение двух рабочих дней с момента поступления документов для исполнения специалист отдела подготавливает уведомление о возврате заявления. Максимальный срок согласования должностными лицами (муниципальными служащими), уполномоченными на согласование, и подписания председателем Комитета - один рабочий день со дня подготовки и направления для согласования и подписания уведомления о возврате заявления. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8

1	2
	раздела II Регламента, если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 6.6 подраздела 6 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия: в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем; в Росреестр – о предоставлении выписки 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 Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах 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 ЕГРН; в Управление по недропользованию Республики Дагестан – о предоставлении информации (сведений) о выданной лицензии на пользование недрами в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами; Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений». Ответственный специалист (делопроизводитель общего отдела) осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы. 3.3.4. Результатом административной процедуры является: получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия; подписание уведомления о возврате заявления в случае предоставления заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента. 3.3.5. Срок выполнения административной процедуры: три рабочих дня со дня регистрации заявления, передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, в случае предоставления заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента; шесть календарных дней со дня регистрации заявления, передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела в остальных случаях.

1	2
	3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов(уведомления о государственном кадастровом учете), подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 3.4.2. Ответственный специалист в течение одного календарного дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы изучает полученное заявление, приложенные к нему документы(уведомление о государственном кадастровом учете) и документы поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 3.4.2.1. В случае направления (подачи) заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист проводит анализ заявления, приложенных документов и информации, полученной посредством межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, установленных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента (за исключением случая предоставления заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента), готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подготовки передается ответственным специалистом для визирования должностным лицам, уполномоченным на его визирование. В течение одного календарного дня со дня передачи ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный проект визируется должностными лицами Комитета. В течение двух календарных дней со дня визирования проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностными лицами Комитета указанный проект визируется должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование. Завизированный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие). Срок подписания документа уполномоченным должностным лицом – один календарный день со дня визирования указанного проекта должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день его подписания регистрируется и передается специалисту Комитета, ответственному за направление (выдачу) данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю (далее –

1	2
	специалист, ответственный за направление (выдачу) документа). 3.4.2.2. В случае направления (подачи) уведомления о государственном кадастровом учете ответственный специалист: приобщает уведомление о государственном кадастровом учете к ранее направленному заявителем заявлению об установлении сервитута; проводит анализ заявления, приложенных документов и информации полученной посредством межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; проводит проверку наличия оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, указанных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента. В зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, установленных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента (за исключением случая предоставления заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента), готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подготовки передается ответственным специалистом для визирования должностным лицам, уполномоченным на его визирование. В течение одного календарного дня со дня передачи ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный проект визируется должностными лицами Комитета. В течение двух календарных дней со дня визирования проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностными лицами Комитета указанный проект визируется должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование. Завизированный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие). Срок подписания документа уполномоченным должностным лицом – один календарный день со дня визирования указанного проекта должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день его подписания регистрируется и передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа. 3.4.3. В случае если заявление (уведомление о государственном кадастровом учете) и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1	2
	направляется уведомление о результате рассмотрения заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) и приложенных к нему документов. Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (подписании (принятии) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута) и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписании (принятии) решения об отказе в установлении сервитута). 3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, уполномоченным на его подписание (принятие), и передача указанного документа специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа. 3.4.5. Срок административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня получения специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа заявителю. 3.5.2. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является ответственный специалист. В случае, если заявление поступило через МФЦ, посредством личного обращения в Комитет, посредством почтового отправления или по электронной почте, то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является специалист канцелярии Комитета. 3.5.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, за исключением предоставления заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, в течение одного дня с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или в виде бумажного документа посредством почтового отправления (на почтовый адрес,

1	2
	указанный в заявлении (почтовом отправлении), либо направляет заявителю сообщение о возможности его получения в виде бумажного документа при личном обращении в Комитет, если в заявлении указан данный способ для получения результата предоставления муниципальной услуги, либо по ведомости передает его в МФЦ (филиал МФЦ), в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ). В случае выявления оснований для возврата заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления о возврате заявления направляет его заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или в виде бумажного документа посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), либо направляет заявителю сообщение о возможности его получения в виде бумажного документа при личном обращении в Комитет, если в заявлении указан данный способ для получения результата предоставления муниципальной услуги, либо по ведомости передает его в МФЦ (филиал МФЦ), в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ). В день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю: - направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в Комитет документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; - направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги; - направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа; - направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ); - выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Комитет. При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия

1	2
	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 его «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет заявителю, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) делается в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, направившего (выдавшего) соответствующий документ). При отсутствии указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления подготовленного в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента) специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении)). При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, поступившем в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления о возврате заявления направляет его заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), а также посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении). Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за направление (выдачу) документа. 3.5.4. Возможно предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ (филиалом МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). 3.5.5. Срок административной процедуры с момента принятия (подписания) документа, являющегося результатом

1	2
	предоставления муниципальной услуги, составляет: три календарных дня - для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления); один рабочий день - для направления заявителю уведомления о возврате заявления, если заявление поступило в электронной форме, с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, указанных в подпункте 4) пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента. 3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
IV. Формы контроля за исполнением Регламента	
1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, 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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми. 1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	3.1. По результатам проведенных проверок, 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 специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1	2
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 Комитет о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	
1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	1.1. 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 Комитет. 1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления

1	2
	муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими Комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.
2. Формы и способы подачи заявителями жалобы	2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации. 2.2. 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 процедур в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. 2.3. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие): 2.3.1. Должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - начальник Комитета; 2.3.2. Начальник Комитета - в администрацию города Дагестанские Огни. 2.4. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города, сайте Комитета и приведены в приложении 3 к Регламенту. 2.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 2.5.1. Нарушения срока регистрации заявления; 2.5.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги; 2.5.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 2.5.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 2.5.5. 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами; 2.5.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

1	2
	нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами; 2.5.7. Отказа Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. 2.5.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 2.5.9. 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами; 2.5.10. 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 №210-ФЗ. 2.6. Заявитель в своей жалобе указывает: 2.6.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 2.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии. 2.7. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Дагестанские Огни и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. 2.8. 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,

1	2
	подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы. 2.9. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 2.10. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. 2.11. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений: 2.11.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами; 2.11.2. В удовлетворении жалобы отказывается. 2.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 2.12.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; 2.12.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города Дагестанские Огни, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; 2.12.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; 2.12.4. Основания для принятия решения по жалобе; 2.12.5. Принятое по жалобе решение; 2.12.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; 2.12.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 2.13. 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, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры. 2.14. Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости

1	2
	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. 2.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.11 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 2.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.15 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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. 2.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.15 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 2.18. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе начальника Комитета (за исключением главы города Дагестанские Огни), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Дагестанские Огни в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа). 2.19. 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 Дагестанские Огни. По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Дагестанские Огни удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют 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 Дагестанские Огни незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры. 2.20. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Дагестанские Огни, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В комитет

города Дагестанские Огни

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)

серия _____ N _____ 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)

серия _____ N _____ 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 Дагестанские Огни.

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):

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет
	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) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций))

Уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений, в случае предоставления заявления с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату", прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты
	в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ)
	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)

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 6.6 подраздела 6 раздела II Регламента предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений", необязательны для предоставления и могут

быть получены комитетом города Дагестанские Огни по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

	не приобщаются к заявлению
	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

	Заявитель-гражданин (физическое лицо)	свое согласие
	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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении комитетом города Дагестанские Огни с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в комитет города Дагестанские Огни 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. заявителя)
 (направления) заявителя)
 заявления)

* Поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

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

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru
официальный сайт города Дагестанские Огни	http:// dag-ogni.ru

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

Администрация, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт dagogni.ru, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00,

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни;

Управление, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт dag-ogni.ru, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Дагестанские Огни (далее - МФЦ) Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А.В. Луначарского, д. 1, телефон +7(938) 205-08-30, E-mail: dagogni@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.