Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Новолесновского сельского поселения, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления, в следующих случаях:

1. для обеспечения прохода и проезда через земельный участок, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута;
2. размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
3. проведения изыскательских работ;
4. ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Круг заявителей (далее – заявители):

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами, специалистами Администрации (далее - Администрация);

- сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

- текст настоящего административного регламента;

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также на ЕПГУ/РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями должностные лица и специалисты Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление сервитута в отношение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) подписанного проекта соглашения об установлении сервитута;

4) решения об отказе в установлении сервитута, с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения Администрацией заявления и прилагаемых к заявлению документов.

2.4.2. Срок направления или выдачи заявителю являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных дня со дня принятия решения.

2.4.3. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. Гражданским кодексом РФ;
4. [Градостроительным кодекс](garantF1://12038258.0)ом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие [Градостроительного кодекс](garantF1://12038258.0)а Российской Федерации»;
7. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B68D365C87DD12C3005C7BA65515A31DF51036474E1A8B88471CB77745D0FE2FE0F07D2C521A7A4YCQ5F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17FBCB7A4921477222AE9696C0527B59E4CB63FEC96E55C409364F25497AO1F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

11) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=4A9CCCD27C8FD880A5282093D9A4A6B7121D2A2E480DCFFD9F7A70BB064AC92B2E682C26A4DF65F7CC0D46C4B611h2W)ом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»

12) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

13) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

14) Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376;

15) [постановление](consultantplus://offline/ref=9975369E996561A407B5A4C3312C39D766D605121D4DE14620AEA6DB1B8A6C80556947BDBAE910C6A3F958F0088FDE7238U2lBW)м Правительства Камчатского края от 08.10.2015   
№ 358-П «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Камчатского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Камчатском крае»;

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

17) [Приказом](consultantplus://offline/ref=9C8BD410712458272180048C7791DA5DD07F4FC92A58187BAF851EDB91n1WAF) Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

18) [Приказ](consultantplus://offline/ref=5C4706667A316A1E57CE8729A4D952B5DFD2779F68640FB2F7CE3944F18ED9316CBC7F8C3295009700362B740EO7m5W)ом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

19) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами Новолесновского сельского поселения.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (далее также – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму, место нахождения, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- кадастровый номер земельного участка, части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

- цель и срок действия сервитута;

- перечень прилагаемых документов;

- подпись, дата.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) 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;

5) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение к заявлению схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);

6) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Истребование у гражданина документов, не предусмотренных в пункте 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не допускается.

2.6.2. Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

При подаче заявления и документов в электронном виде направляются скан - копии документов.

Электронные образы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 200 dpi.

Наименования скан – копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление об установлении сервитута;

2) выписку из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), в отношении которого (которых) подано заявление об установлении сервитута;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента Администрация запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

Должностные лица или специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Представление заявителем документов в Администрацию осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ или его филиал, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии;

2) почтовым отправлением;

3) посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

2.8.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.

2.8.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

2.8.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.4. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

2.8.5. Представленное заявление и прилагаемые комплект документов не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка (части участка) не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

- в случае личного обращения заявителя в Администрацию заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 5 минут;

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочий день в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.14.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. В здании Администрации оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрацией выполняются требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8BD063DE4333A383E7F52AB7614D483457BC2BB67BB428CED5649F0CF1D5gAB) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

#### Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

#### 2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.17. Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходима его регистрация на РПГУ.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя н РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрации может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.17.1. Без авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим административным регламентом.

2.17.2. После регистрации и авторизации на портале РПГУ:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направление в Администрацию заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие и выдача (направление) решения заявителю:

- решения об отказе в заключения соглашения об установлении сервитута с указанием оснований для отказа.

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в том числе в иных границах (отличных от предложенных заявителем) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписанного проекта соглашения об установлении сервитута.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления.

3.3.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в день поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня с момента поступления заявления.

Максимальный срок регистрации 5 минут с момента принятия заявления.

3.3.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату получения заявления;

3) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью.

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения заявления;

Максимальный срок регистрации заявления 10 минут с момента принятия заявления.

Результат административной процедуры - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале учета входящих документов (журнале регистрации).

3.4. Предварительное рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления является регистрация заявления в соответствующем журнале.

Глава Администрации в течение одного рабочего дня отписывает заявление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Документы, указанные в п. 2.6.3. административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При получении ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие и выдача (направление) решения заявителю.

3.6.1. Административная процедура – принятие решения и выдача (направление) об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута. Основанием для начала административной процедуры является получения информации по итогам межведомственного взаимодействия.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием мотивированных причин для отказа в предоставлении услуги и передает на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

Глава Администрации подписывает проект решения об отказе в заключения соглашения об установлении сервитута и передает его специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в установлении сервитута.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.6.2. Административная процедура - принятие решения и выдача (направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление о возможности заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на подпись главе Администрации. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, способом указанным в заявлении, направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Результат административной процедуры - уведомление заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 дней.

3.6.3. Административная процедура – подготовка соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке соглашения об установлении сервитута является наличие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект соглашения об установлении сервитута, который передается на подпись главе Администрации.

После подписания соглашения об установлении сервитута специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю для подписания способом указанным в заявлении подписанные проекты и уведомляет его о необходимости подписания проекта соглашения об установлении сервитута.

После получения подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута заявитель обязан подписать указанное соглашение и передать два экземпляра подписанного соглашения в Администрацию не позднее чем через тридцать календарных дней со дня его получения.

Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 дней.

## 3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

## 3.7.1. Порядок записи на прием в Администрацию посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

3.7.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формирования заявления на РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 4 части 2.6.1. административного регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы указанного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданному им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрацию посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Администрацией заявления для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявления направляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в виде уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе;

2) В виде предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе;

3) в виде подписанного проекта соглашения об установления сервитута, подписанных уполномоченным должностным с использованием ЭП либо на бумажном носителе;

4) в виде решения об отказе в установлении сервитута, с указанием оснований для отказа.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного административным регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**
   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.

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

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, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

* 1. 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.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Ответственность специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных п. 4.1, 4.2 Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

Персональная ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98C1E760D7F9F2795E4CCD7DCFD1AE19EF8A3E37D012D3595F95F32D5AF7B76E855A4D2ED3154950U2z6C) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C22363A9129FC2616E4792AE4CC161C31A86BE074F40DE7A3DC2357E1C4FE2EEFF2BE3464444A44Ed637C) настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ Администрации, её должностных лиц, специалитов, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7204554B52472D34DC5DA7BF99718567895FE67487CF790D59B448DE0581769C26D147490BFF47Df6I0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DDF8372B8A4659F96F6369C84B2CFEE582A980756F367FFB79226F91A92898A45231C04A674EC18VDa6D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=535004D312B40FFFDA01D6E42CD4622FD9B42F695E00BD0FBD5BD665E8B4EC0A9BE12773966C5E01298DC002008DFCEE7299E4389AACe7C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=535004D312B40FFFDA01D6E42CD4622FD9B42F695E00BD0FBD5BD665E8B4EC0A9BE127709F6C56507CC2C15E45D1EFEE7999E73A85CD173CA4eAC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, указание на должностное лицо либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2036A951F0B5226C5D87FCDE64D725F15E26216A334E1129A974E7757737596D7F439221EE7F345ENFA9E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за входящей корреспонденции.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.7.](consultantplus://offline/ref=678A9BA1916DBE414ECE6B4D39300A82682D745694714FCA481D068ED67449DB87F878B10CC0E68AC797B715ADC2F71AA1114CE4BCt1k1D) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=678A9BA1916DBE414ECE6B4D39300A82682D745694714FCA481D068ED67449DB87F878B10EC1EEDB94D8B649E89EE41AAA114FE6A31B83DFt4k3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

5.7.3. случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.7.](consultantplus://offline/ref=678A9BA1916DBE414ECE6B4D39300A82682D745694714FCA481D068ED67449DB87F878B10CC0E68AC797B715ADC2F71AA1114CE4BCt1k1D) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и МФЦ**

**1. Администрация Новолесновского сельского поселения**

Место нахождения администрации Новолесновского сельского поселения: п. Лесной, улица Чапаева, дом 8.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации Новолесновского сельского поселения: |  |
| Понедельник: | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 14.00 без обеда |
| Суббота | Выходной день. |
| Воскресенье: | Выходной день. |
|  | |
| График приема заявителей в администрации Новолесновского сельского поселения: |  |
| Понедельник: | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 14.00 без обеда |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес администрации Новолесновского сельского поселения: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 8.

Контактный телефон: 84153131118.

Официальный сайт администрации Новолесновского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/novolec>.

Адрес электронной почты администрации Новолесновского сельского поселения в сети Интернет: novolec.cp.77@mail.ru

**2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского района**

**2.1. Место нахождения МФЦ: поселок Лесной, улица Чапаева, дом 5.**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru).

**2.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 19.00 без перерыва на обед |
| Вторник: | С 9 до 19.00 без перерыва на обед |
| Среда | С 9 до 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг: | С 9 до 19.00 без перерыва на обед |
| Пятница: | С 9 до 19.00 без перерыва на обед |
| Суббота | С 10 до 14.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9 .

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru).

**2.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru).

**2.4. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru).

**2.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

**2.6. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.7. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.8. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д.1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 10 до 15.00 без перерыва на обед |
| Среда | С 10 до 15.00 без перерыва на обед |
| Пятница: | С 10 до 15.00 без перерыва на обед |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.9. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | С 10 до 14.00 |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.10. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 без перерыва на обед |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.11. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 без перерыва на обед |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

**3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю**

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: |  |
| Понедельник | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Вторник: | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Среда | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Четверг: | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Пятница: | С 9 до 13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415) 246-80-07

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://to41.rosreestr.ru>

**3.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю**

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: проспект Победы, д. 32/1, г. Петропавловск–Камчатский, 683023

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: |  |
| Понедельник | С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12 |
| Вторник: | С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12 |
| Среда | С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12 |
| Четверг: | С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12 |
| Пятница: | С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12 |
| Суббота | Вторая и четвёртая суббота каждого месяца 10.00 – 15.00 |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: проспект Победы, д. 32/1, г. Петропавловск–Камчатский, 683023

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8(415 2) 49-00-70, режим работы – круглосуточно

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.r41.nalog.ru>

1. **Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название филиала/ТОСП** | **Местонахождение**  **филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 |
| 2 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск | Камчатский край, г. Вилючинск,  мкр. Центральный.д. 5 |
| 5. | Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово | Камчатский край, Елизовский район,  г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район | Камчатский край, Мильковский район,  с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район | Камчатский край, Быстринский район,  п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 |
| 23. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 |
| 24. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 |
| 25. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1 |
| 28. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора | Камчатский край, Карагинский район,  п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район | Камчатский край, Олюторский район,  п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район | Камчатский край, Пенжинский район,  с. Каменское, ул. Ленина, д.18 |
| 31. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район | Камчатский край, Тигильский район,  с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

###### **Приложение 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
| От |  |
|  |  |
|  | (для юридического лица указывается  фирменное наименование, для  физического лица указываются  фамилия, имя, отчество заявителя;  для лица, действующего по  доверенности, - фамилия, имя,  отчество лица, действующего на  основании доверенности) |

### Заявление об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС – для гражданина |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке | |
| Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которого (которых) планируется установить сервитут |  |
| Цель установления сервитута |  |
| Предполагаемый срок установления сервитута |  |

### Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (или государственная собственность на которые не разграничена)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть):

- лично

- направление посредством почтового отправления с уведомлением

-в МФЦ\*\*

-в личном кабинете на РПГУ

- по электронной почте.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) м.п.

\* в случае если заявление подано посредством Регионального портала.

\*\* в случае если заявлено на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении

муниципальной услуги

Предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка и выдача (направление) заявителю письма об отказе в установлении сервитута с указанием оснований для отказа

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах

Подготовка и выдача (направление) заявителю предложения об установлении сервитута в иных границах (отличных от предложенных заявителем) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка