

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 февраля 2018 г. N 289**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 21.12.2018 N 2700, от 22.03.2019 N 535,
от 14.02.2020 N 244)

Руководствуясь [главой V.3](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее Постановление в газете "Град Петра и Павла" и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
В.Ю.ИВАНЕНКО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ
СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 21.12.2018 N 2700, от 22.03.2019 N 535,
от 14.02.2020 N 244)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга) в следующих случаях:

1.1.1 размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

1.1.2 проведение изыскательских работ;

1.1.3 ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются граждане, индивидуальные предприниматели или юридические лица.

От имени юридических или физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом N 22, телефон: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250), факс: (4152) 30-25-96.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2700)

Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - uagzo@pkgo.ru.

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи заявлений и документов осуществляется:

1.4.1 службой "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 30-25-26 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 30-25-27 (выдача документов), режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - irgiem@pkgo.ru;

(пп. 1.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.03.2019 N 535)

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом N 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. [Адреса филиалов МФЦ](#) Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон приемной: 8(4152) 46-70-54;

1.5.2 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Камчатскому краю (далее - ФГБУ "Федеральная кадастровая палата"), адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом N 12 а, телефон: 8 (41531) 26-38-67;

1.5.3 Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Рыбаков проспект, дом N 13 а, телефон приемной: 8 (4152) 23-05-05.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 по телефонам для справок: 8 (4152) 30-31-00, доб. 3250;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2700)

1.6.2 по телефонам службы "одного окна": 8 (4152) 30-25-26; 30-25-27;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2700)

1.6.3 по электронной почте: uagzo@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru, mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

1.6.4 в электронной форме, в том числе через ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или через РПГУ в сети "Интернет" по адресу: <http://gosuslugi41.ru>;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

1.6.5 на портале МФЦ Камчатского края в сети "Интернет" по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru>;

1.6.6 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";

1.6.7 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.6.8 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) "Административные регламенты" раздела "Администрация" главного меню официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://pkgo.ru/>.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2700)

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами МФЦ Камчатского края и службой "одного окна" при личном обращении в часы приема, при обращении по телефонам.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего

обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - установление сервитута).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2.3.2 направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

2.3.3 направление заявителю подписанных Управлением экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.3.4 принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление данного решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги, либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления об установлении сервитута службой "одного окна".

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в службе "одного окна" после его передачи из МФЦ Камчатского края. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

В случае направления заявителем заявления на электронную почту службы "одного окна" срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна". (абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

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

2.5.1 Земельный [кодекс](#) Российской Федерации (далее - Земельный кодекс);

2.5.2 Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс);

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

- 2.5.4 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2.5.5 Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 2.5.6 Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 2.5.7 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2.5.8 Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- 2.5.9 Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 2.5.10 Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 2.5.11 Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- 2.5.12 Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- 2.5.13 Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 2.5.14 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- 2.5.15 Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".
- 2.5.16 Постановление Правительства Камчатского края от 08.10.2015 N 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";
- 2.5.17 Решение городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.03.2015 N 308-нд "О порядке определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа";
- 2.5.18 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 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".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет", на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Для получения муниципальной услуги заявителями подается заявление и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

2.6.1 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244;

2.6.2 копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.3 копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.4 копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;

2.6.5 схему 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).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителя при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7.2 выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим

независимо от его регистрации в ЕГРН.

В случае непредставления документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего Регламента, Управление 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).

2.8. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема, через службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления в адрес администрации, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты службы "одного окна".

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4](#), [абзаце первом](#) подпункта 2.6.5, [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна", либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы "одного окна" при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4](#), [абзаце первом](#) подпункта 2.6.5, [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копии документа, указанного в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2700, от 14.02.2020 N 244)

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

2.9.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.9.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.9.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.5](#) настоящего Регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 заявление об установлении сервитута направлено в отношении земельного участка, по которому Управление не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2.10.2 планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с действующим законодательством;

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

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное [подпунктами 2.10.1 - 2.10.3](#) настоящего Регламента. (п. 2.10 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2700)

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Получение муниципальной услуги доверенным лицом возможно при личном обращении в службу "одного окна", в МФЦ Камчатского края, путем направления заявления почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты службы "одного окна".

Регистрация заявления осуществляется в день ее поступления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме на адрес электронной почты службы "одного окна" предоставление оригиналов документов не требуется. (п. 2.12 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

2.13. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244.

2.14. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.14.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.14.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.14.3 документы в электронном виде прикладываются к заявлению в виде скан-копий; (пп. 2.14.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

2.14.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе "одного окна", МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы "одного окна", МФЦ Камчатского края.

Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244.

Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244.

2.16. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

2.16.2 рабочие места специалистов службы "одного окна", предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.16.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.16.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.16.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.16.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение;

2.16.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.16.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.17.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты службы "одного окна";

2.17.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.17.3 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.17.4 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.18.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.18.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

(пп. 2.18.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.19.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.19.2 возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.19.3 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

2.19.4 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(п. 2.19 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.20.1 заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в службу "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.20.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.20.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;
- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной

услуги на РПГУ;

2.20.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная".

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.
(п. 2.20 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

2.21. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244.

2.22. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Основанием для регистрации службой "одного окна" заявления является его подача в письменной форме, в форме электронного документа с использованием сети "Интернет". Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

3.2. При поступлении заявления в службу "одного окна" специалист службы "одного окна" в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, абзаце первом](#) подпункта 2.6.5, [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, абзаце первом](#) подпункта 2.6.5, [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
(пп. 3.2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

3.2.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

При получении заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;

3.2.5 передает заявление с приложением документов в Управление.
(п. 3.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2700)

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края, без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.5.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, абзаце первом](#) подпункта 2.6.5, [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанного в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);

3.5.3 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;
(пп. 3.5.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

3.5.5 абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244.

Оригинал заявления передается в службу "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление и передает его в Управление.
(п. 3.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2700)

3.6. Заявление об установлении сервитута с приложением документов в день поступления в Управление визируется руководителем Управления и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела геоинформационных систем Управления (далее - начальник отдела геоинформационных систем).

3.7. Начальник отдела геоинформационных систем не позднее рабочего дня, следующего за

днем получения заявления об установлении сервитута с приложением документов, направляет их специалисту отдела геоинформационных систем Управления (далее - специалист отдела геоинформационных систем) для исполнения.

3.8. Специалист отдела геоинформационных систем в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления об установлении сервитута с приложением документов проводит проверку сведений, указанных в заявлении и в документах, и по результатам проверки подготавливает заключение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута с учетом положений действующего законодательства.

3.9. Специалист отдела геоинформационных систем в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута представляет его заместителю руководителя Управления для согласования вместе с заявлением об установлении сервитута с приложением документов.

3.10. Заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня после получения заключения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута согласовывает его и не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования, направляет данное заключение и заявление об установлении сервитута с приложением документов начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления (далее - начальник отдела распоряжения земельными участками).

3.11. Начальник отдела распоряжения земельными участками не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заключения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута и заявления об установлении сервитута с приложением документов, направляет их специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления (далее - специалист отдела распоряжения земельными участками) для исполнения.

3.12. Специалист отдела распоряжения земельными участками обеспечивает рассмотрение заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов, в том числе:

3.12.1 в течение 5 календарных дней со дня получения заявления об установлении сервитута проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности;

3.12.2 в течение 5 календарных дней со дня получения заявления об установлении сервитута подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения по заявлению об установлении сервитута;

3.12.3 в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления об установлении сервитута службой "одного окна" устанавливает возможность принятия решения об установлении сервитута с учетом сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия.

3.13. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, и при отсутствии иных предложений по границам сервитута специалист отдела распоряжения земельными участками в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления об установлении сервитута службой "одного окна" подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в форме письма Управления и передает его начальнику отдела распоряжения земельными участками для согласования.

3.14. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, при наличии иных предложений о границах сервитута специалист отдела распоряжения земельными участками в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления об установлении сервитута службой "одного окна" подготавливает предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане

территории в форме письма Управления и передает его начальнику отдела геоинформационных систем для согласования.

3.15. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, наличия иных предложений о границах сервитута и при условии, что сервитут устанавливается на весь земельный участок или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации, специалист отдела распоряжения земельными участками в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления об установлении сервитута службой "одного окна" подготавливает проект соглашения об установлении сервитута и передает его начальнику отдела геоинформационных систем для согласования.

3.16. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, специалист отдела распоряжения земельными участками в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления об установлении сервитута службой "одного окна" подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику отдела распоряжения земельными участками на согласование.

3.17. Начальник отдела распоряжения земельными участками в день получения документов, указанных в [пунктах 3.13 - 3.16](#) настоящего Регламента, согласовывает и направляет проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проект соглашения об установлении сервитута либо проект решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута заместителю руководителя Управления на согласование.

3.18. Заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня после получения проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, проекта решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута согласовывает поступившие документы и передает их руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, для подписания.

3.19. Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в [пункте 3.18](#) настоящего Регламента, подписывает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проект соглашения об установлении сервитута либо проект решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.20. Специалист отдела распоряжения земельными участками в течение рабочего дня, следующего за днем подписания документов, указанных в [пункте 3.19](#) настоящего Регламента, передает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашение об установлении сервитута либо решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в службу "одного окна" для выдачи его заявителю.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2700)

3.21. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ:

3.21.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе "одного окна" графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы "одного окна" не вправе требовать от заявителя (представителя 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;

3.21.2 при направлении заявления на адрес электронной почты службы "одного окна" заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3.21.3 прием и регистрация заявления, направленного в электронной форме, осуществляется специалистом службы "одного окна" в день подачи заявления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента для отказа в приеме заявления, поступившего в электронной форме, специалистом службы "одного окна" в день поступления заявления, на адрес электронной почты направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

3.21.4 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

3.21.5 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

(п. 3.21 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

3.22. Специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

3.22.1 в день поступления документов, указанных в пункте 3.19 настоящего Регламента, регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает их в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.22.2 в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.19 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.19 настоящего Регламента, направляет их факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.19 настоящего Регламента, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, указанных в подпункте 3.19 настоящего Регламента, направляет их почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, указанных в пункте 3.19 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в пункте 3.19 настоящего Регламента, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в пункте 3.19 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.22.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.
(п. 3.22 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

3.23. Лицо, которому направлено предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, и обращается 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](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

(п. 3.23 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется

руководителем Управления, и представляет собой контроль за исполнением заместителями руководителя, начальниками отделов и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль за соблюдением требований полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам текущего контроля в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. Ежегодно в первом квартале текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, начальниками отделов и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также за соблюдением требований полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

4.4. Проверка проводится лицом, указанным в [пункте 4.3](#) настоящего Регламента, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки, лицом, указанным в [пункте 4.3](#) настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2700)

4.5. По результатам текущего контроля и проверок, указанных в [пунктах 4.1, 4.3](#) настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан руководитель Управления, заместители руководителя Управления, начальники отделов и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.6. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в [Порядке](#), установленном Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 N 2775 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе".

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органов
администрации, предоставляющих муниципальную услугу
(участвующих в предоставлении муниципальной услуги),
а также должностных лиц органов администрации,
предоставляющих муниципальную услугу (участвующих
в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов
органов администрации, предоставляющих муниципальную**

услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, службы "одного окна", руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления и специалистов службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.1.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 требования 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы "одного окна" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, службы "одного окна", специалистов "службы одного окна" может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу "одного окна", с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации, посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 244)

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, руководителя (заместителя руководителя) Управления, службы "одного окна" предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы "одного окна", специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалиста Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.10.1 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", 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.";

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о

причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по установлению сервитута
в отношении земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа от 14.02.2020 N 244)

В Управление архитектуры,
градостроительства и земельных
отношений администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Для физических лиц:

от _____
заявитель (Ф.И.О. (при наличии)
ИНН, паспортные данные _____

_____,
проживающий по адресу:

телефон: _____

Для юридических лиц:

от _____
(наименование организации)
юридический адрес:

телефон: _____

ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: _____

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: _____,

цель установления сервитута _____,

(указывается цель установления сервитута)

сроком _____

(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Подпись: _____ / _____ / Дата: _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата, подпись, (печать для ЮЛ (при наличии)) _____

"__" _____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по установлению сервитута
в отношении земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом N 23
 - 1.2 улица Океанская, дом N 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;

- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.
- 4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.
- 5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.
- 6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.
- 7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.
- 8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.
- 9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом N 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом N 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом N 17.
- 13. Городское поселение "поселок Палана":
 - 13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.
- 14. Городское поселение "поселок Оссора":
 - 14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом N 72.

