

## 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 Мильковского муниципального района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления, с учётом особенностей установленных статьёй 39.24 Земельного кодекса РФ, для:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства)

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, муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрацией Мильковского муниципального района (далее - Администрация) и 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 и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

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

4) график работы Администрации 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 настоящего 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 МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации 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, ответственного 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

муниципальные служащие 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 отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

### 2.2.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Мильковского муниципального района в лице Мильковского районного комитета по управлению муниципальным имуществом и приватизации (далее - уполномоченный орган).

### 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 3 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 кодексом 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 кодекса Российской Федерации»;

7)  
Федеральным  
законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8)  
Федеральным  
законом 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 законом 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) Постановлением 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 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) Приказом 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»;

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  
подаётся 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);

б) 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 муниципальные служащие 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 15 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 Администрации, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 15 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 1 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона 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 многофункциональных центров 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 Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2.16.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

## 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 на РПГУ.

## Заявление о

предоставлении муниципальной услуги в Администрацию 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, удостоверяемая 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

3.1. 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, в день поступления заявления.

#### Заявление о

предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом Администрации, в течение 1 дня со дня поступления заявления.

#### Максимальный

срок регистрации 15 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, 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 15 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. Предварительно рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием

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

Руководитель уполномоченного органа в течение одного дня отписывает заявление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в порядке документооборота, установленного в Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия  
1 день.

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 приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 3 дня.

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/направлениеоб отказе в заключении соглашения об установлении сервитута. Основанием для начала административной процедуры является получение информации по итогам межведомственного взаимодействия.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалистАдминистрации, ответственныйза 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 руководителю уполномоченного органаили лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 22 дня с момента принятия заявления.

Руководитель уполномоченного органа или лицо, исполняющий его обязанности, подписывает проект решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 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 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 и передает его на подпись руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности. 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 выдачу документов, 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 25 дней с момента принятия заявления.

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 руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

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 Администрации 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 - 25 дней с момента принятия заявления.

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

3.7.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) 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.

Администрации 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 формировании 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 заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство для предоставления муниципальной услуги, 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 уполномоченным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

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

После принятия заявления специалистом, 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 установлении 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.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### 4.1.

Заявитель

вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Мильковского муниципального района, в сети «Интернет», через РПГУ.

Заявитель может

принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

### 4.2. 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 органа местного



самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

#### 4.3. 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.

#### 4.4. Ответственность должностных лиц,

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

#### По результатам проведенных проверок,

предусмотренных частью 4.1, 4.2 раздела 4 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

#### 4.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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», или их работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 заявителя 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование 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 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, 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» 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра 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 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 Мильковского муниципального района, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), через региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

1)

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 делопроизводство.

#### 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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. раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, либо даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

5.8. 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. части 5.3. настоящего Регламента, 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 отношении 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ**

## **1. Администрация Мильковского муниципального района**

Место нахождения Администрации: 684300, Камчатский край, Мильковский муниципальный район, с. Мильково,  
ул. Победы, д. 8, тел. 8(415 33) 2 13 53

График работы Администрации:

Понедельник:

*09:00-18:00*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Вторник:

*09:00-18:00*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Среда

*09:00-18:00*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Четверг:

*09:00-18:00*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Пятница:

*09:00-18:00*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Суббота

*выходной  
день*

Воскресенье:

*выходной  
день*

Почтовый адрес Администрации: 684300, Камчатский край, Мильковский муниципальный район, с. Мильково,  
ул. Победы, д. 8.

Контактный телефон: 8-41533-21353.

Официальный сайт: Администрации в сети Интернет: [www.milkovoadm.ru](http://www.milkovoadm.ru).

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [adm-milk@mail.ru](mailto:adm-milk@mail.ru)

**2. Мильковский  
районный комитет по управлению муниципальным имуществом и приватизации.**

Место  
нахождения Мильковского районного комитета по управлению муниципальным имуществом  
и приватизации: Камчатский край,  
Мильковский район, с. Мильково, ул. Победы д.13.

График работы Комитета по имуществу:

Понедельник:

*09:00-18:00*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Вторник:

*09:00-18:00*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Среда

*09:00-18:00*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Четверг:

*09:00-18:00*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Пятница:

*09:00-18:00*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Суббота

*выходной  
день*

Воскресенье:

*выходной  
день*

График приема заявителей в Комитете по имуществу:

Вторник:

*09:00-17:45*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Четверг:

*09:00-17:45*

*и перерыв на обед: 13:00-14:00*

Почтовый

адрес КУМИ: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково,  
ул.Победы д.13.

Контактный

телефон: 8 (415 33) 21612, 22109, 22786

Адрес

электронной почты Комитета по имуществу в сети «Интернет»: [kumi-milkovo@mail.ru](mailto:kumi-milkovo@mail.ru).

**3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг,  
расположенные на территории Мильковского  
муниципального района**

Место нахождения

МФЦ: Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково, ул.Ленинская д.10.

График  
работы МФЦ:

*Понедельник:*

*с 9-00 до  
19-00*

*Вторник:*

*с 9-00 до  
19-00*

*Среда*

*с 9-00 до  
19-00*

Четверг:

*с 9-00 до  
19-00*

Пятница:

*с 9-00 до  
19-00*

Суббота

*с 10-00 до  
14-00*

Воскресенье:

*выходной день.*



Почтовый

адрес МФЦ: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково, ул.Ленинская д.10,

Телефон

Call-центра: 8 (4152) 302-402 (г.Петропавловск-Камчатский)

8

41533 30034(с.Мильково)

Официальный

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

Адрес

электронной почты МФЦ в сети «Интернет»: [mfcprk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamgov.ru).

4. 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 отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

Кому:

Администрации Мильковского муниципального  
район

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 (нужно 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» 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 отношении 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



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

Формирование  
и направление межведомственных запросов

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

