



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2020

№ 345

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении сервитута в  
отношении земельных участков, находящихся в ведении  
органов местного самоуправления или в собственности  
городского округа Большой Камень»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа Большой Камень» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «ЗАТО» и

разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
городского округа  
Большой Камень  
от 03.03.2020 № 345 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В  
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского округа Большой Камень (далее - администрация) муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа Большой Камень» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа Большой Камень» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случаях:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих

разрешенному использованию земельного участка;

- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с пользованием недрами.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения администрации.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес администрации, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте администрации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации
- адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень а также электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией в сети Интернет.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа Большой Камень (далее городской округ).

## **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице управления имущественных отношений (далее – Управление).

## **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении или собственности городского округа;

- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении или собственности городского округа;

## **7.Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении или собственности городского округа выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня поступления в администрацию заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении или собственности городского округа (далее Заявление).

7.2. В случае необходимости образования земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет администрация направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах не позднее тридцати дней со дня поступления в администрацию заявления.

7.3. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня поступления в администрацию сведений об

осуществлении государственного кадастрового учета частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

7.4. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в срок, не превышающий тридцати дней, с даты поступления заявления в администрацию.

#### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Земельный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147;

- часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301;

- часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 января 1996 года N 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410;

- часть третья Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 ноября 2001 года N 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552;

- часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 52, ст. 5496;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Российская газета, 2009, № 7;



- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»  
// <https://primorsky.ru>;

- постановление Администрации Приморского края от 26 февраля 2015 года № 60-па «Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Приморского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Приморского края» // <https://www.primorsky.ru>;

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении или собственности городского округа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, либо в произвольной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим

законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

10.2. Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные представленной им доверенности;

10.3. Текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;
- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- заявление об установлении сервитута направлено в администрацию, которая не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию или многофункциональный центр (далее МФЦ), регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2 При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в администрацию.

### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы с 8.00 часов до 17.00 часов;

- адрес электронной почты [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru);
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги 8(42335)5-20-20.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов администрации с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием трое специалистов.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям,

установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- процедура приема и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении или собственности городского округа;
- процедура рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении или собственности городского округа;
- процедура направления межведомственных запросов;
- процедура направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- процедура направления заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением

схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- процедура подготовки и направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

- процедура принятия решения об отказе в установлении сервитута и направления, либо вручения этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

**17.1 Процедура приема и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или МФЦ с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Управления делами администрации городского округа Большой Камень (далее – Управление делами)

Специалист Управления делами:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;



- регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством государственной информационной системы Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Специалист Управления делами не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы начальнику Управления имущественных отношений для дальнейшего его рассмотрения.

#### **17.2. Процедура рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа**

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начальник Управления в течении одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги поручает специалисту Управления рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении трех рабочих дней со дня получения от начальника управления имущественных отношений заявления, проводит проверку предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам административной процедуры специалист Управления определяет основания для предоставления муниципальной услуги или для отказа в приеме документов.

### **17.3. Процедура направления межведомственных запросов**

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.2 административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них).

В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 9.2. административного регламента, специалист Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления.

Срок исполнения административной процедуры - не более двух рабочих дней со дня получения специалистом Управления заявления, указанного в п.9.1 настоящего административного регламента.

Не позднее дня, следующего со дня поступления ответов в Управление на ранее направленные межведомственные запросы, специалист Управления приступает к исполнению процедур предусмотренных пунктом 17.4. или 17.5 настоящего административного регламента.

#### **17.4. Процедура направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах**

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

В течение 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении или в собственности городского округа специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление, подписанное начальником Управления, о возможности заключения соглашения о предоставлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) в предложенных заявителем границах.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении или собственности городского округа.

#### **17.5. Процедура направления заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастром плане территории**

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

При невозможности предоставить права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) в испрашиваемых границах, администрация

готовит иной вариант схемы о предоставлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, и в течении трех рабочих дней направляет его заявителю.

В случае, если право ограниченного пользования земельным участком (сервитут), устанавливается на весь земельный участок, или срок действия сервитута до трех лет, при отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута, специалист Управления готовит проект Соглашения, и в течении трех рабочих дней направляет его заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю соглашения об установлении сервитута в иных границах сервитута на кадастровом плане территории.

#### **17.6. Процедура подготовки и направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута**

В случае, если право ограниченного пользования (сервитут) устанавливается на часть земельного участка, либо срок действия сервитута более трех лет, при отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении двадцати дней готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении Соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, и в течении трех рабочих дней направляет его заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю подписанных начальником Управления трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

### **17.7. Процедура принятия решения об отказе в установлении сервитута и направления, либо вручение этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных п. 11.1. настоящего регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении десяти рабочих дней со дня получения заявления, готовит ответ, согласованный с начальником Управления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин возврата.

Указанный ответ направляется для подписания заместителю главы администрации, курирующему Управление.

В течении одного рабочего дня, после подписания ответа заместителем главы администрации, специалист Управления делами регистрирует и направляет заявителю решение об отказе установления сервитута.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

### **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

– иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае не полноты документов, предоставленных заявителем, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у

заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в администрацию схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если её размер превышает размер листа формата А4.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание



электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем

администрации\_, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется курирующим управление заместителем главы администрации, начальником Управления.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками управления осуществляется начальником Управления.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется начальником Управления не реже одного раза в месяц.

20.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

20.7. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицом Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа в сети «Интернет» [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru).

20.8. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

**V. 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**

21.1. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственной информационной системе

Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления либо запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон);

21.2.2. нарушения 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 ч.1.3 ст.16 Закона;

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

21.2.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Приморского 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренным Законом;

21.2.6. затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

21.2.7. отказ администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном ч.1.3 ст.16 Закона;

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

21.2.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Закона;

21.2.10. требования при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Закона;

21.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию и рассматриваются главой городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

21.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится главой городского округа, по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, согласно графику, утвержденному главой городского округа и размещенному на официальном сайте органов

местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных Законом, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Законом, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

21.5.2. 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;

21.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Законом, их работников;

21.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего; МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Законом, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, МФЦ.

21.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные Законом, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных Законом, 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

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.



21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 21.9 настоящего административного регламента дается информация о действиях администрации, МФЦ либо организации, предусмотренной Законом, 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;

21.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 21.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления, глава городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа Большой Камень»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

**1. Администрация городского округа Большой Камень:**

- адрес: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, Приморский край, 692806;
- график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 52020;**
- адрес сайта: [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru);
- адрес электронной почты: [admin\\_zato@mail.prymorye.ru](mailto:admin_zato@mail.prymorye.ru);

**2. МАУ «МФЦ»:**

- адрес: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692801;
- график работы: вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 20:00 часов без перерыва на обед; понедельник, суббота с 9:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 40404;**
- адрес «Интернет» - сайта для направления электронных обращений: <http://mfc-25.ru>;
- адрес электронной почты: [mfc\\_bkamen@mail.ru](mailto:mfc_bkamen@mail.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель может обратиться в управление имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее – управление) по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, телефон для справок: **8 (42335) 52020**.

Адрес электронной почты управления: [uio\\_zato@mail.ru](mailto:uio_zato@mail.ru);

Режим работы управления: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

## Приложение № 2

**к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги «Заключение  
соглашения об установлении сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в ведении органов  
местного самоуправления или в собственности  
городского округа Большой Камень»**

В администрацию городского  
округа Большой Камень

(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа Большой Камень

от \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица, почтовый адрес, место нахождения – юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Категория земель \_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Право ограниченного пользования указанным земельным участком необходимо для обеспечения следующих нужд: \_\_\_\_\_

Срок действия сервитута \_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Способ получения результата (МФЦ, по электронной почте, по почтовому адресу) \_\_\_\_\_

Приложение:<sup>1</sup>

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
место для печати (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>1</sup> не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

## Приложение № 3

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа Большой Камень»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

