



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2020

№ 481

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в ведении органов  
местного самоуправления или в собственности городского  
округа Большой Камень, расположенных в границах  
полос отвода автомобильных дорог общего пользования  
местного значения»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа Большой Камень,

расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения» (прилагается).

2. Управлению имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень опубликовать настоящее постановление в газете «ЗАО» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru).

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

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации городского  
округа Большой Камень  
от 17.03.2010 № 421.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ ПОЛОС ОТВОДА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского округа Большой Камень муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа Большой Камень, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа Большой Камень, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки

и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа Большой Камень (далее - администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случаях:

- прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) – владельцам инженерных коммуникаций.

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. Место нахождения, контактные данные администрации городского округа Большой Камень, предоставляющей муниципальную услугу, управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – Управление), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) непосредственно в Управлении;
- б) на интернет – сайте [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru);

в) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

г) с использованием электронной почты: e-mail: uio\_zato@mail.ru;

д) через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – КГАУ «МФЦ Приморского края», МФЦ): 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23, e-mail: [mfc\\_bkamen@mail.ru](mailto:mfc_bkamen@mail.ru), справочные телефоны: 8 (42335) 40404. График работы: (приёмные дни: вторник – суббота с 8.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед; выходные дни – воскресенье, понедельник);

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 городского округа Большой Камень.

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 [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru), 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 органа местного самоуправления Большой Камень а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрацией в сети Интернет.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа Большой Камень, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее – Управление).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об отказе в рассмотрении заявления в случае, если заявителем представлена недостоверная или неполная информация;
- принятие решения в виде постановления администрации об установлении публичного сервитута;
- принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута с указанием оснований такого отказа.

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

7.1. В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления об установлении публичного сервитута администрация принимает заявление к рассмотрению или отказывает в рассмотрении заявления.

Администрация отказывает в рассмотрении заявления в случае, если заявителем представлена недостоверная или неполная информация.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута, администрация в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в рассмотрении заявления уведомляет заявителя в письменной форме с указанием основания отказа.

7.2. Решение об установлении публичного сервитута принимается администрацией в виде постановления в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об установлении публичного сервитута.

7.2. Копия постановления администрации об установлении публичного сервитута, направляется по почтовому адресу заявителя в течение одного рабочего дня с момента принятия постановления администрации об установлении публичного сервитута, а также в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости в соответствии с законодательством о государственном кадастре недвижимости.

7.4. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней с момента принятия такого решения уведомляет заявителя в письменной форме с указанием основания отказа.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



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

- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 5 сентября 2014 года № 240 «Об утверждении порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17 октября 2012 года № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута»;

- Устав городского округа Большой Камень, утверждённый решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 14 июня 2005 года № 313-Р;

- решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 28 июня 2007 года № 37 «Об утверждении генерального плана городского округа Большой Камень»;

- решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 14 января 2010 года № 420 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Большой Камень».

**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, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги);
- 5) копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка об этом земельном участке с обозначением на таких копии или кадастровой выписке планируемых границ сферы действия публичного сервитута (при наличии информации об этом земельном участке в государственном кадастре недвижимости);
- 6) копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- 7) копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному

исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

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.

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**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно;

- администрация городского округа Большой Камень не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют цели установления публичного сервитута.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется за плату.

В соответствии с Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 сентября 2014 года № 240 «Об утверждении порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации», размер платы за публичный сервитут определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается как 0,12 процента кадастровой стоимости земельного участка в год.

В случаях если публичный сервитут предполагает использование части земельного участка, плата за публичный сервитут определяется пропорционально площади указанной части земельного участка.

Сведения о кадастровой стоимости земельных участков используются для определения размера платы за публичный сервитут со дня их внесения в государственный кадастр недвижимости.

Плата за публичный сервитут подлежит внесению в бюджет городского округа Большой Камень не позднее 30 дней со дня получения заявителем постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения.

**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 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 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 (представителем заявителей) 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**

- процедура приема и регистрации заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- процедура рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- процедура направления межведомственных запросов;

- процедура подготовки, принятия и направления решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;



- процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**17.1 Процедура приема и регистрации заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением об установлении публичного сервитута 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.

Специалист управления делами администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с представителем заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, состав и полноту сведений, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;
- регистрирует заявление об установлении публичного сервитута.

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

Регистрация заявления должна содержать:

- дату получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), его местонахождение и телефон;
- сведения о представленных документах (наименование, количество листов);
- кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут;
- цель установления публичного сервитута.

Регистрация заявления производится в день обращения заявителя.

Специалист управления делами администрации не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает заявление с приложенными к нему документами начальнику Управления для дальнейшего его рассмотрения.

**17.2. Процедура рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения**

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.2.1. Начальник Управления в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления назначает ответственного специалиста Управления для рассмотрения обращения на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, которому передаёт для исполнения заявление об установлении публичного сервитута с прилагаемыми к нему документами.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней со дня получения от

начальника Управления заявления и прилагаемых к нему документов, проводит проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям пункта 9 настоящего административного регламента.

По результатам проверки специалист Управления определяет основания для принятия заявления к рассмотрению или для отказа в рассмотрении заявления, а также для направления межведомственных запросов.

17.2.2. Установив, что заявителем предоставлена недостоверная или неполная информация, специалист Управления в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием основания отказа, согласовывает его с начальником Управления и направляет на подпись заместителю главы администрации, курирующему Управление в порядке делопроизводства.

После получения подписанного заместителем главы администрации уведомления об отказе в рассмотрении заявления, специалист управления делами администрации направляет ответ заявителю.

Заявитель в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления с указанием основания отказа вправе устранить недостатки в оформлении заявления или представить недостающие документы в управление делами администрации. В этом случае предоставление муниципальной услуги продолжается в соответствии с настоящим административным регламентом.

17.2.3. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению, требованиям пункта 9.1 настоящего административного регламента, специалист Управления в течение трёх дней со дня получения от начальника Управления заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы.

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

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.

Срок исполнения административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня получения специалистом Управления заявления, указанного в пункте 9 настоящего регламента.

#### **17.4. Процедура принятия решения об установлении публичного сервитута**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает проект постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, который направляется для согласования в порядке делопроизводства.

После прохождения согласования проект постановления администрации передается на подпись главе городского округа Большой Камень.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после получения подписанного постановления от специалиста управления делами администрации, направляет копию данного постановления заявителю, а также в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости в соответствии с законодательством о государственном кадастре недвижимости.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об установлении публичного сервитута в отдельных целях в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Постановление администрации об установлении публичного сервитута в отдельных целях в отношении земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения должно быть принято и направлено заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **17.5. Процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту Управления.

При наличии оснований, предусмотренных п. 11.1. настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации специалистом управления делами администрации заявления о выдаче разрешения, готовит ответ, согласованный с начальником Управления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет для подписания заместителю главы администрации, курирующему Управление.

После получения подписанного заместителем главы администрации ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления делами в течение четырех рабочих дней с момента принятия решения об отказе направляет ответ заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является решение 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 МФЦ 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 (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) 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 (представителя заявителя) при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ 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 (представителю заявителя) 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 субъекта Российской Федерации;

– 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 (представителя 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 (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 11 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель (представитель заявителя) 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 (представителя 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 (представителю заявителя) 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 (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

19.3.5. Принятые у заявителя (представителя 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 (представителю заявителя) 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 (представителю заявителя) 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 (представителя 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 (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ 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 (представителю заявителя) 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 предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется курирующим 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 положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется курирующим заместителем главы администрации не реже одного раза в месяц.

20.6. 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.

20.7. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданами, их объединениями имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения в администрацию с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных

служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) 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 (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

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

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

21.2.3 требования у заявителя (представителя 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 администрации для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю (представителю заявителя) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации. 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, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

21.2.6 затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации;

21.2.7 отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

21.2.10 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, по электронной почте на адрес [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru), либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится главой городского округа Большой Камень, по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, согласно графику, утвержденному главой городского округа Большой Камень и размещенному на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16



Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

21.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

21.5.4 доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников; заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию.

21.7. Жалоба, поступившая в Администрацию (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя 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 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

21.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в п. 21.9. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, 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 должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

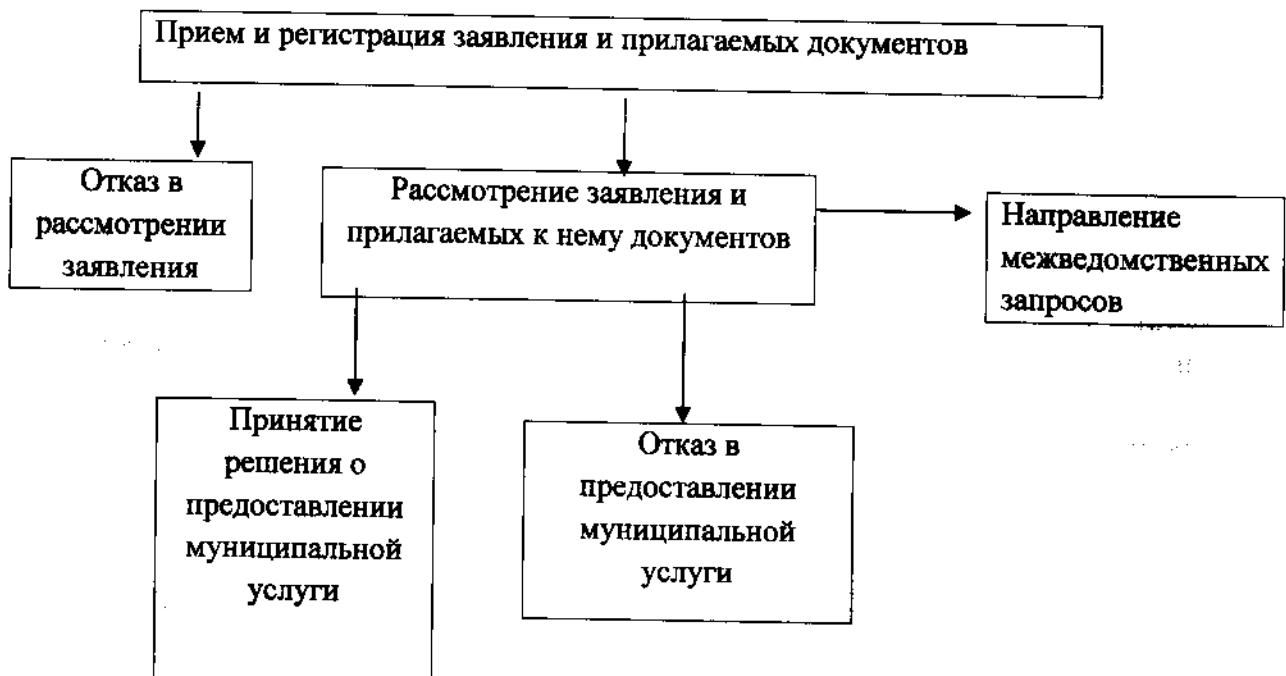
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в отношении земельных участков находящихся в  
ведении органов местного самоуправления или в  
собственности городского округа Большой  
Камень, расположенных в границах полос отвода  
автомобильных дорог общего пользования  
местного значения»

от 17.08.2020 № 421

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков  
находящихся в ведении органов местного самоуправления или в  
собственности городского округа Большой Камень, расположенных  
в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования  
местного значения»



Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в отношении земельных участков находящихся  
в ведении органов местного самоуправления  
или в собственности городского округа  
Большой Камень, расположенных в границах  
полос отвода автомобильных дорог общего  
пользования местного значения»

от 17.02.2020 № 421

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

В администрацию городского округа Большой Камень

\_\_\_\_\_ (дата регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги

\_\_\_\_\_ (указать наименование автомобильной дороги)  
с кадастровым № \_\_\_\_\_, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

\_\_\_\_\_ (далее - Участок), для использования в целях

\_\_\_\_\_ (вид разрешенного использования)  
в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, на срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Местоахождение заявителя

\_\_\_\_\_ (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес заявителя)  
Телефон и факс (с указанием кода города) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Копию принятого решения прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в отношении земельных участков находящихся в  
ведении органов местного самоуправления или в  
собственности городского округа Большой  
Камень, расположенных в границах полос отвода  
автомобильных дорог общего пользования  
местного значения»

от 17.03.2020 № 421

**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