



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2020 г.

№ 245

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отдельных целях на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Руководствуясь подпунктом 8 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отдельных целях на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению.

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

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

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

Временно исполняющий полномочия
Главы Петропавловск-Камчатского
городского округа К.В. Брызгин

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по установлению публичного сервитута в отдельных целях
на территории Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отдельных целях на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по установлению публичного сервитута в отдельных целях на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

1.2.1 размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также – инженерные сооружения);

1.2.2 складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки,

навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

1.2.3 устройство пересечений автомобильных дорог с автомобильными дорогами местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

1.2.4 проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1.2.1 настоящего Регламента.

1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги, имеющими право обратиться с ходатайством по установлению публичного сервитута в отдельных целях для целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, являются организации (далее – заявители):

1.3.1 являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

1.3.2 являющиеся организациями связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

1.3.3 являющиеся владельцами объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 1.2.2 – 1.2.4 настоящего Регламента;

1.3.4 иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.4. Заявителями (получателями) муниципальной услуги, имеющими право обратиться с ходатайством по установлению публичного сервитута

в отдельных целях в случае, предусмотренном пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса Российской Федерации, являются заявители:

1.4.1 являющиеся субъектами естественных монополий, в случае изъятия земельных участков для размещения объектов федерального значения или объектов регионального значения, указанных в статье 49 Земельного Кодекса Российской Федерации и обеспечивающих деятельность этих субъектов;

1.4.2 уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии со статьей 49 Земельного Кодекса Российской Федерации осуществляется изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

1.4.3 являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователей;

1.4.4 с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250), факс: (4152) 30-25-96.

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

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

1.6.1 службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 30-25-26 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 30-25-27 (выдача документов), режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - ipriem@pkgo.ru;

1.6.2 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом № 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

1.7.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон приемной: 8(4152) 46-70-54;

1.7.2 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю (далее - ФГБУ «Федеральная кадастровая палата»), адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 а, телефон: 8 (41531) 26-38-67;

1.7.3 Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Рыбаков проспект, дом № 13 а, телефон приемной: 8 (4152) 23-05-05.

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

1.8.1 по телефону для справок: 8 (4152) 303-100, доб. 3250;

1.8.2 по электронной почте: uagzo@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru;

1.8.3 по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 30-25-26, 30-25-27;

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

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

1.8.6 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

1.8.7 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

1.8.8 в электронной форме, в том числе через ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу:

<http://gosuslugi.ru/> или через РПГУ в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi41.ru>.

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

1.9. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела распоряжения земельными участками Управления, специалистами МФЦ

Камчатского края и службой «одного окна» при личном обращении в часы приема, при обращении по телефонам.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Управления при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление публичного сервитута на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - установление публичного сервитута).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 принятие решения по установлению публичного сервитута в отдельных целях в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3.2 принятие мотивированного решения об отказе в установлении публичного сервитута в форме письма Управления.

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

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

Администрация вправе по согласованию с правообладателями земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, и заявителем утвердить иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотренный ходатайством.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение:

2.4.1 двадцати дней со дня регистрации службой «одного окна» ходатайства по установлению публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 1.2.3 настоящего Регламента;

2.4.2 сорока пяти дней со дня регистрации ходатайства по установлению публичного сервитута службой «одного окна» в целях, предусмотренных подпунктами 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4 настоящего Регламента, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве по установлению публичного сервитута.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) ходатайства по установлению публичного сервитута и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края ходатайства по установлению публичного сервитута и документов, определенных подпунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего Регламента, и регистрации в службе «одного окна».

В случае направления заявителем на адрес электронной почты сканированного оригинала ходатайства по установлению публичного сервитута, подписанного собственноручно (далее - электронный образ ходатайства) и оригиналов документов сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации ходатайства по установлению публичного сервитута в службе «одного окна».

В случае направления заявителем ходатайства по установлению публичного сервитута путем заполнения формы ходатайства по установлению публичного сервитута на РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации ходатайства по установлению публичного сервитута в службе «одного окна».

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

2.5.1 Земельный кодекс Российской Федерации (далее – Земельный кодекс);

2.5.2 Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

2.5.3 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.5.4 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.6 Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.5.7 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.8 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.9 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.10 Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2.5.11 Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.12 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.13 Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

2.5.14 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

2.5.15 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

2.5.16 Приказ Минэкономразвития России от 23.04.2015 № 250

«Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату».

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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании ходатайства по установлению публичного сервитута по форме предусмотренной Приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее - ходатайство), в котором должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявителями подается ходатайство и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

2.6.1 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.2 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя;

2.6.3 подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2.6.4 соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

2.6.5 копии документов, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

2.7.2 выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.8. В обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанном в ходатайстве должны быть приведены:

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

- реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, в случае, если подано ходатайство по установлению публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерных сооружений, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанного инженерного сооружения не требуется разработка документации по планировке территории;

- реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 1.2.2 настоящего Регламента;

- договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если

подано ходатайство в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в абзаце втором и третьем пункта 2.8 настоящего Регламента.

2.9. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в пункте 2.8 настоящего Регламента, при отсутствии документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 2.8, должно также содержать:

- расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

- обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам;

2.10. Ходатайство с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, могут быть поданы по выбору заявителя, в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа ходатайства и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» (ipriem@pkgo.ru), либо посредством заполнения формы ходатайства на РПГУ и приложением скан-копий документов.

Получение муниципальной услуги доверенным лицом возможно при личном обращении в службу «одного окна», в МФЦ Камчатского края, либо по адресу электронной почты службы «одного окна».

Специалист службы «одного окна», при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.

2.11. Основания для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края отсутствуют.

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

2.12.1 внесение данных в несоответствующие поля ходатайства;

2.12.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.12.3 поступление ходатайства с приложением неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Регламента;

2.12.4 непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым подпункта 3.17.3 настоящего Регламента, оригиналов ходатайства и документов в службу «одного окна»;

2.12.5 предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом ходатайства и скан-копиями документов, приложенных к ходатайству, не в полном объеме;

2.12.6 несоответствие данных, указанных в оригиналах ходатайства и документах, с данными, содержащимися в электронном образе ходатайства и скан-копиях документов, приложенных к ходатайству.

2.13. Основания для возврата ходатайства без его рассмотрения:

2.13.1 ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2.13.2 заявитель не является лицом, указанным в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего Регламента;

2.13.3 подано ходатайство в целях, не предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2.13.4 к ходатайству не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Регламента;

2.13.5 ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, в срок не более чем пять рабочих дней со дня регистрации ходатайства в службе «одного окна» возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1 в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Регламента;

2.14.2 не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.3 осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

2.14.4 осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

2.14.5 осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

2.14.6 границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, в случае подачи ходатайства в целях, предусмотренных подпунктами 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Регламента;

2.14.7 установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

2.14.8 публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа принимается в течение:

- двадцати дней со дня регистрации ходатайства службой «одного окна»

в целях, предусмотренных подпунктом 1.2.3 настоящего Регламента;

- сорока пяти дней со дня регистрации ходатайства службой «одного окна» в целях, предусмотренных подпунктами 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4 настоящего Регламента, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве;

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.16. Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме путем направления электронного образа ходатайства и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или ходатайства, поданного посредством заполнения формы на РПГУ, осуществляется в день предоставления ходатайства в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом ходатайства и скан-копиями документов, приложенных к ходатайству в случае отсутствия оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.;

Направление ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и имеющей статус «Подтвержденная» путем заполнения формы ходатайства, а также прикрепления к х скан-копий документов.

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

2.17.1 электронный образ ходатайства представляется в одном из следующих форматов:

- doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

- прилагаемые к электронному образу ходатайства скан-копии, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

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

2.17.2 сканирование ходатайства и документов осуществляется:

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

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

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

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

2.17.3 ходатайство и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа ходатайства и скан-копий;

2.17.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

2.19.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

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

2.19.3 для заполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления ходатайств;

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

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

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

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

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

2.19.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация

дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.19.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.19.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.20.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи ходатайства в письменной форме, в электронной форме путем направления электронного образа ходатайства и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или путем заполнения формы ходатайства на РПГУ;

2.20.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что ходатайство подано посредством РПГУ;

2.20.3 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.20.4 возможность записи на прием для подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

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

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок ходатайств о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве ходатайств о предоставлении муниципальной услуги;

2.21.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве ходатайств на предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.22.3 возможность формирования запроса для подачи ходатайства заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

2.22.4 возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.22.5 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче ходатайства через ЕПГУ/РПГУ);

2.22.6 получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

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

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

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.23.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель

вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

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

2.23.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- записи на прием для подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;

- подачи ходатайства, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

- осуществления с использованием РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

2.23.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» ходатайства является:

- его подача в письменной форме;
- подача ходатайства в электронной форме и последующее предоставление заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом ходатайства и скан-копиями документов, приложенных к ходатайству.

Оригиналы для сличения предоставляются в течении двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом ходатайства и скан-копиями документов, приложенных к ходатайству, от специалиста службы «одного окна».

Порядок и способы подачи ходатайства, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»;

3.2. При поступлении ходатайства в службу «одного окна» специалист службы «одного окна» в день его поступления:

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

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

Копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5 настоящего Регламента предоставляются без их нотариального заверения и заявителю (представителю заявителя) не возвращаются.

3.2.3 регистрирует ходатайство в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства;

3.2.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного ходатайства, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

При получении ходатайства в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства, направляет

заявителю уведомление в электронной форме о приеме ходатайства и необходимости предоставления оригиналов документов в службу «одного окна».

3.2.5 передает ходатайство с приложением документов в Управление.

3.3. Ходатайство может быть подано через МФЦ Камчатского края. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим ходатайством в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой «одного окна» осуществляется без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.4. При поступлении ходатайства в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.4.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения ходатайства;

3.4.2 в случае если представленные копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Регламента не заверены нотариально, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), делает копию этого документа, выполняет на такой копии надпись об ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя).

Копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5 настоящего Регламента предоставляются без их нотариального заверения и заявителю (представителю заявителя) не возвращаются.

3.4.3 регистрирует ходатайство в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.4.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного ходатайства;

3.4.5 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме ходатайства.

3.5 Оригинал ходатайства передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайства в МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует ходатайство и передает его в Управление.

3.6. Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности в течение одного рабочего дня со дня получения ходатайства с документами направляет его по системе электронного документооборота начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления (далее - начальник отдела

распоряжения земельными участками) либо лицу, исполняющему его обязанности;

3.7. Начальник отдела распоряжения земельными участками, в течение одного рабочего дня со дня получения им ходатайства с приложением документов, направляет их специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления (далее – специалист отдела распоряжения земельными участками) для исполнения:

3.7.1 специалист отдела распоряжения земельными участками в течение двух рабочих дней со дня получения ходатайства с приложением документов проводит проверку соответствия содержания ходатайства требованиям, установленным пунктом 2.6, настоящего Регламента, а также соответствие представленных документов перечню, указанному в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Регламента.

3.7.2 при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист отдела распоряжения земельными участками в течение двух рабочих дней со дня получения ходатайства подготавливает решение о возврате ходатайства без его рассмотрения с указанием причин принятого решения, подписывает у руководителя Управления и в срок не более, чем пять рабочих дней со дня регистрации ходатайства в службе «одного окна» направляет его заявителю в форме письма Управления.

3.7.3 в случае отсутствия оснований для возврата ходатайства без рассмотрения, при непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента, специалист отдела распоряжения земельными участками в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с целью получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. В целях принятия решения по установлению публичного сервитута в отдельных целях специалист отдела распоряжения земельными участками в срок не более чем семь рабочих дней со дня регистрации ходатайства службой «одного окна» при отсутствии оснований для его возврата без рассмотрения, направляет в орган регистрации прав запросы о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство.

3.9. В случае, если подано ходатайство в целях, предусмотренных подпунктами 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает выявление правообладателей земельных участков в срок не более чем семь рабочих дней со дня регистрации ходатайства службой «одного окна» обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

- опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, указанных в ходатайстве, в газете «Град Петра и Павла»;
- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите, расположенном по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, этаж 3;

- размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения абзацев второго и четвертого настоящего подпункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем абзаце.

3.10. Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство;

- цели установления публичного сервитута;

- адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого (которых) испрашивается публичный сервитут;

- адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете их прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством;

- официальные сайты в сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве;

- реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Петропавловск-Камчатского городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве;

- сведения об официальных сайтах в сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Петропавловск-Камчатского городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве;

- описание местоположения границ публичного сервитута;

- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

3.11. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в ЕГРН, в течение тридцати дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного абзацем 2 пункта 3.9 настоящего Регламента, подают в Управление заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

3.12. В случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации (не более 30 дней со дня поступления ходатайства), пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации (не менее чем за 60 дней до даты принятия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд). При этом сведения, предусмотренные абзацами 2-6 и 9,10 пункта 3.11 настоящего Регламента, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для муниципальных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в срок, установленный пунктом 8 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации (в течение 60 дней со дня опубликования извещения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд).

3.13. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, специалист отдела распоряжения земельными участками осуществляет подготовку проекта постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по установлению публичного сервитута в отдельных целях и передает его для подписания Главе Петропавловск-Камчатского городского округа или лицу, исполняющему его полномочия.

3.14. При выявлении оснований для отказа в установлении публичного сервитута в отдельных целях специалист отдела распоряжения земельными участками в течение одного рабочего дня готовит проект решения об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях с указанием оснований для отказа в форме письма Управления и передает его для подписания руководителю Управления.

3.15. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает его и направляет заявителю копию письма Управления об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях в срок

не более пяти рабочих дней со дня принятия такого решения (со дня подписания письма).

3.16. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по установлению публичного сервитута в отдельных целях Управление обязано:

- разместить решение по установлению публичного сервитута в отдельных целях в форме постановления администрации на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

- обеспечить опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа;

- направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение по установлению публичного сервитута в отдельных целях и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 2.6 или пунктом 3.11 настоящего Регламента, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из ЕГРН и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения по установлению публичного сервитута в отдельных целях в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

- направить копию решения по установлению публичного сервитута в отдельных целях в орган регистрации прав;

- направить обладателю публичного сервитута копию постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по установлению публичного сервитута в отдельных целях, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

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

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

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

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

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

3.17.2 формирование ходатайства посредством заполнения формы ходатайства на РПГУ осуществляется при наличии у заявителя учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная», после прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании ходатайства на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы ходатайства и прикрепить скан-копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Регламента.

При направлении ходатайства на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю необходимо заполнить бланк ходатайства, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала ходатайства и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5, пункте 2.7 настоящего Регламента;

3.17.3 специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа ходатайства и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления ходатайства направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов в службу «одного окна» и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом ходатайства и скан-копиями документов, приложенным к ходатайству.

Заявитель в течении двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу «одного окна» лично предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Регламента, в службу «одного окна» для сличения их с электронным образом ходатайства и скан-копиями документов, приложенных к ходатайству.

Специалист службы «одного окна» в день предъявления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом ходатайства и скан-копиями документов, приложенных к ходатайству и:

- при наличии оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, поступивших на электронный адрес службы «одного окна», предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя или в

личный кабинет через РПГУ уведомление об отказе в приеме ходатайства с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, регистрирует ходатайство и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя или в личном кабинете через РПГУ.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

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

3.17.4 при поступлении результата оказания муниципальной услуги в службу «одного окна», уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления результата оказания муниципальной услуги, направляет заявителю на адрес электронной почты или в личный кабинет на РПГУ уведомление о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично в службе «одного окна».

В случае неявки заявителя в срок более десяти рабочих дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы простым почтовым отправлением в адрес заявителя.

3.17.5 заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.17.6 При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

3.18. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.18.1 в день поступления регистрирует документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих - кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.18.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в ходатайстве, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем в ходатайстве не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо по адресу электронной почты (если адрес электронной почты указаны в ходатайстве и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в ходатайстве номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в ходатайстве номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти рабочих дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) службой «одного окна» о необходимости получения документов в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.18.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, снимает ходатайство с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.19. Личные дела заявителей хранятся в отделе по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.20. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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

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

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

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

а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в Порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы

«одного окна» подаются на имя заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

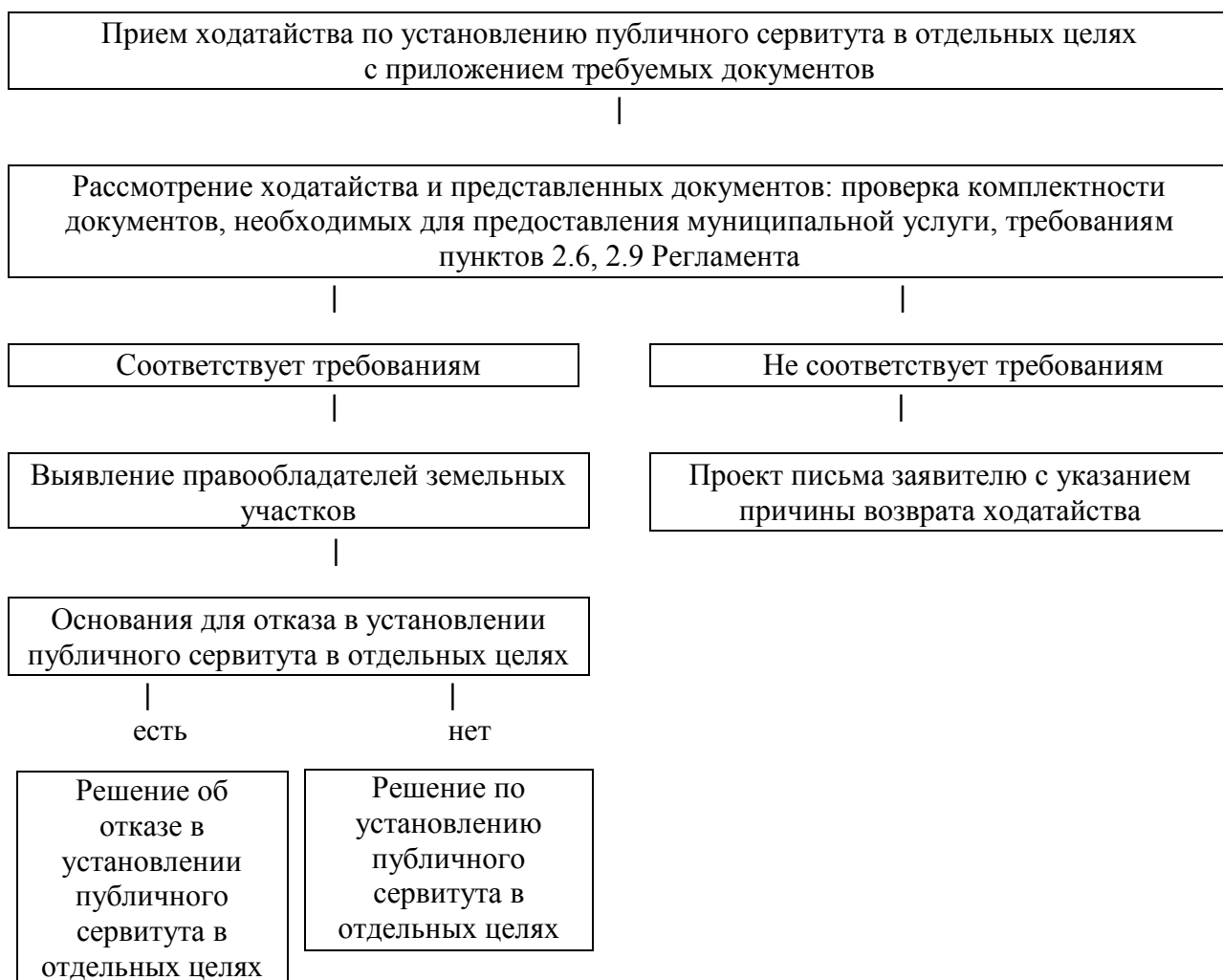
5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по установлению публичного сервитута
в отдельных целях на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по установлению публичного сервитута
в отдельных целях на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом № 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:

- 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
- 8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
- 9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.