

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 10 января 2020 г. N 13-па "Об утверждении Административного регламента Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино" (с изменениями и дополнениями)**

*Информация об изменениях: Наименование изменено с 17 марта 2022 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 22 февраля 2022 г. N 296-па](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 10 января 2020 г.  
N 13-па**

**"Об утверждении Административного регламента Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

26 ноября 2020 г., 22 февраля, 3 марта 2022 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 4, 26](#) Устава городского округа ЗАТО Фокино, постановлениями Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино [от 15.04.2010 N 318-па](#) "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", [от 27.04.2010 N 346-па](#) "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа ЗАТО Фокино постановляет:

*Информация об изменениях: [Пункт 1](#) изменен с 17 марта 2022 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 22 февраля 2022 г. N 296-па](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

1. Утвердить [Административный регламент](#) Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино" (прилагается).

2. Муниципальному унитарному предприятию Редакции телепрограмм "Тихоокеанское телевидение" г. Фокино (Чапуля Е.В.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

*Информация об изменениях: [Пункт 4](#) изменен с 17 марта 2022 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 22 февраля 2022 г. N 296-па](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальника Управления имущественных и земельных отношений Гродзиевскую Н.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

*Информация об изменениях: Приложение изменено с 17 марта 2022 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 22 февраля 2022 г. N 296-па](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

### Административный регламент

## Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

26 ноября 2020 г., 22 февраля, 3 марта 2022 г.

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления Управлением имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино (далее - УИиЗО Фокино) муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении УИиЗО Фокино полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случаях:

1.3.1. Размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка.

1.3.2. Проведения изыскательских работ.

1.3.3. Ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.4. Круг заявителей:

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

1.4.2. 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).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Специалистом УИиЗО Фокино, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее специалист УИиЗО Фокино), при непосредственном обращении заявителя в УИиЗО Фокино.

б) Работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее - МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и УИиЗО Фокино, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

в) Посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи.

г) Путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

д) Путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино <http://adm.fokino-prim.ru> в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее - официальный сайт Администрации) в разделе "Административная реформа" и на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" (далее - Единый портал, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

е) Посредством ответов на письменные обращения граждан.

ж) Блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложение N 1](#)) к Административному регламенту.

1.5.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист УИиЗО Фокино, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование УИиЗО Фокино.

Специалист УИиЗО Фокино обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес УИиЗО Фокино, 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 УИиЗО Фокино, МФЦ.

Во время разговора специалист УИиЗО Фокино 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 УИиЗО Фокино либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

1) О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

2) О перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3) О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4) О сроках предоставления муниципальной услуги.

5) Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) О месте размещения на официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на [Едином портале](#), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) О месте нахождения и графике работы администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрация) и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении N 2](#) к Административному регламенту.

2) Справочные телефоны структурных подразделений Администрации.

3) Адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети интернет.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении или в собственности городского округа ЗАТО Фокино (далее - заключение соглашения об установлении сервитута).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется УИиЗО Фокино.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Подписанный УИиЗО Фокино проект соглашения об установлении сервитута.

2) Решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления.

2.4.2. В случае необходимости образования земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет Администрация направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах не позднее 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления.

2.4.3. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган сведений об осуществлении государственного кадастрового учета частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.4.4. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. **Земельный кодекс** Российской Федерации, принят Государственной Думой 28.09.2001 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, статья 4147.

2.5.2. **Часть первая** Гражданского кодекса Российской Федерации, принята Государственной Думой 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, статья 3301.

2.5.3. **Часть вторая** Гражданского кодекса Российской Федерации, принята Государственной Думой 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, статья 410.

2.5.4. **Часть третья** Гражданского кодекса Российской Федерации, принята Государственной Думой 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, статья 4552.

2.5.5. **Часть четвертая** Гражданского кодекса Российской Федерации, принята Государственной Думой 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 52, статья 5496.

2.5.6. **Федеральный закон** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, статья 4017.

2.5.7. **Федеральный закон** от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, статья 776.

2.5.8. **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4179.

2.5.9. **Закон** Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" // Верховный Совет Российской Федерации от 20.08.1992, N 33, статья 1915.

2.5.10. **Закон** Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае" // <https://primorsky.ru>.

2.5.11. **Постановление** Администрации Приморского края от 26.02.2015 N 60-па "Об утверждении правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Приморского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Приморского края" // <https://www.primorsky.ru>.

2.5.12. **Устав** городского округа ЗАТО Фокино, принят Муниципальным комитетом муниципального закрытого административно-территориального образования г. Фокино 28.01.2005.

2.5.13. Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

1) Заявление, согласно **приложению N 3** к Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

5) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством иностранного государства в

случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений на земельные участки, в отношении которых устанавливается публичный сервитут.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Административного регламента.

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

3) Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

4) Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. 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.

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

2.13. 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:

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

1) Режим работы УИиЗО Фокино.

2) Адрес электронной почты Администрации.

3) Телефонные номера специалистов УИиЗО Фокино, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов УИиЗО Фокино с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов УИиЗО Фокино.

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.

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

1) На информационных стендах размещаются:

а) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

б) Образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

в) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) Сроки предоставления муниципальной услуги.

д) Порядок получения консультаций.

е) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) УИиЗО Фокино, должностных лиц УИиЗО Фокино 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).

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) Доступность:

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

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

в) % (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.

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

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

2) Качество:

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

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

### **3. 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 МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Процедура приема и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.2. Процедура рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.3. Процедура направления межведомственных запросов.

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

3.1.5. Процедура направления заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.1.6. Процедура подготовки и направления заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

3.1.7. Процедура принятия решения об отказе в установлении сервитута и направления этого решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.2. Процедура приема и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Административного регламента.

3.2.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист УИиЗО Фокино.

3.2.3. Специалист УИиЗО Фокино:

1) Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя.

2) Проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя.

3) Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

5) Регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством электронной почты.

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

Специалист общего отдела Администрации не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту УИиЗО Фокино для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Процедура рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УИиЗО Фокино пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист УИиЗО Фокино, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.3. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

3.4. Процедура направления межведомственных запросов:

3.4.1. При необходимости, специалист УИиЗО Фокино ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

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

3.5. Процедура направления предложения об установлении сервитута:

3.5.1. В течение 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута заявителю направляется уведомление о возможности заключения соглашения о предоставлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) в предложенных заявителем границах.

3.6. Процедура принятия решения о возможности установлении сервитута:

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

3.7. Процедура подготовки и направления соглашения об установлении сервитута если право ограниченного пользования земельным участком (сервитут), устанавливается на весь земельный участок, или срок действия сервитута до трех лет:

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

3.8. Процедура подготовки и направления соглашения об установлении сервитута если право ограниченного пользования (сервитут) устанавливается на часть земельного участка, либо срок действия сервитута более трех лет:

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

3.9. Процедура принятия и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.9.1. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.9.1](#) Административного регламента, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение трех рабочих дней направляет его заявителю.

*Информация об изменениях: Пункт 3.10 изменен с 3 декабря 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 26 ноября 2020 г. N 1877-па](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.10.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.10.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) [государственную информационную систему Приморского края](#) "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края":

1) При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и прилагает их к заявлению, либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и приложить их к заявлению электронные документы,

изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

4) При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) При обращении за предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

6) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

7) При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, предоставление оригиналов не требуется.

8) Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.1](#) настоящего Административного регламента.

9) После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) или [Региональном портале](#) государственных и муниципальных услуг Приморского края может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

3.10.3. Независимо от формы заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- 1) Документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.
- 2) Документа на бумажном носителе лично в УИиЗО Фокино.

3.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) или [Региональный портал](#) государственных и муниципальных услуг Приморского края.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.11.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - 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 для получения муниципальной услуги.

- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

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

- а) Срок предоставления муниципальной услуги.
- б) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.

в) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

г) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

е) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края.

ж) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.11.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

1) Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

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

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

б) Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.11.4. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

3.11.6. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в УИиЗО Фокино по защищенным каналам связи.

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

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

3.12.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

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

3.12.3. 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:

1) Проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2) 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).

3) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

3.13. 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 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.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами УИиЗО Фокино, определенных административными процедурами по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по предоставлению муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальником УИиЗО Фокино.

4.2. Лица, участвующие в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками УИиЗО Фокино осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальником УИиЗО Фокино.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, государственными или муниципальными служащими, а так же работниками МФЦ, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, в том числе работники МФЦ, 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.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работника МФЦ**

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных

лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 2](#) Административного регламента.

5.2.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

2) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

6) Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

7) Отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

10) Требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 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 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного [Федерального закона](#) N 210-ФЗ следует читать как "от 27.07.2010"

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Администрацию Приморского края:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на официальном сайте Администрации.

5.3.5. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлены:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.7. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, МФЦ допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного **Федерального закона** N 210-ФЗ следует читать как "от 27.07.2010"

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, согласно **части 8 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований **части 2 статьи 6** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.12. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с **частью 4 статьи 10** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.13. Должностные лица, указанные в **пункте 5.3 раздела 5** Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в **пункте 5.3 раздела 5** Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу,

неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях "Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или преступления, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

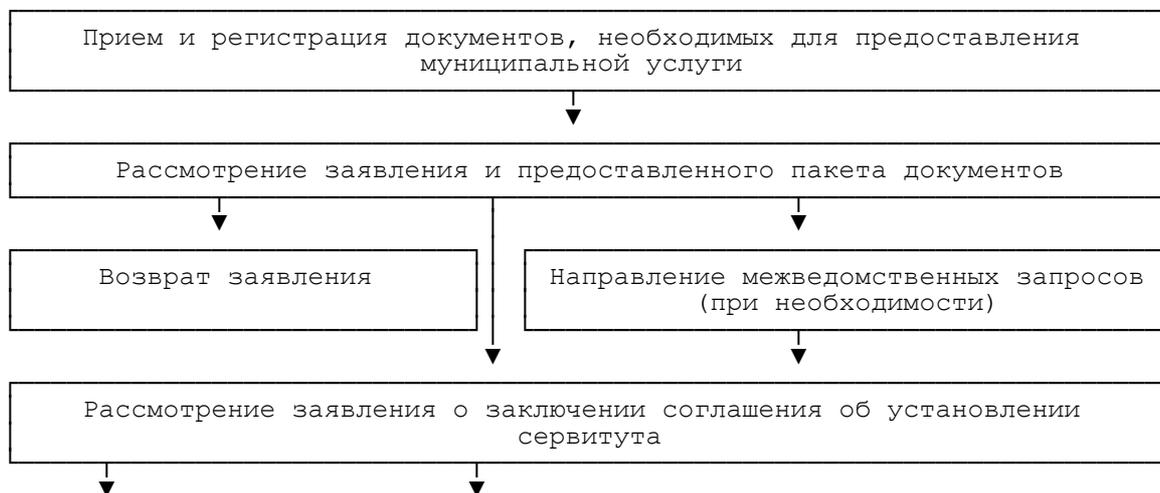
5.19. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

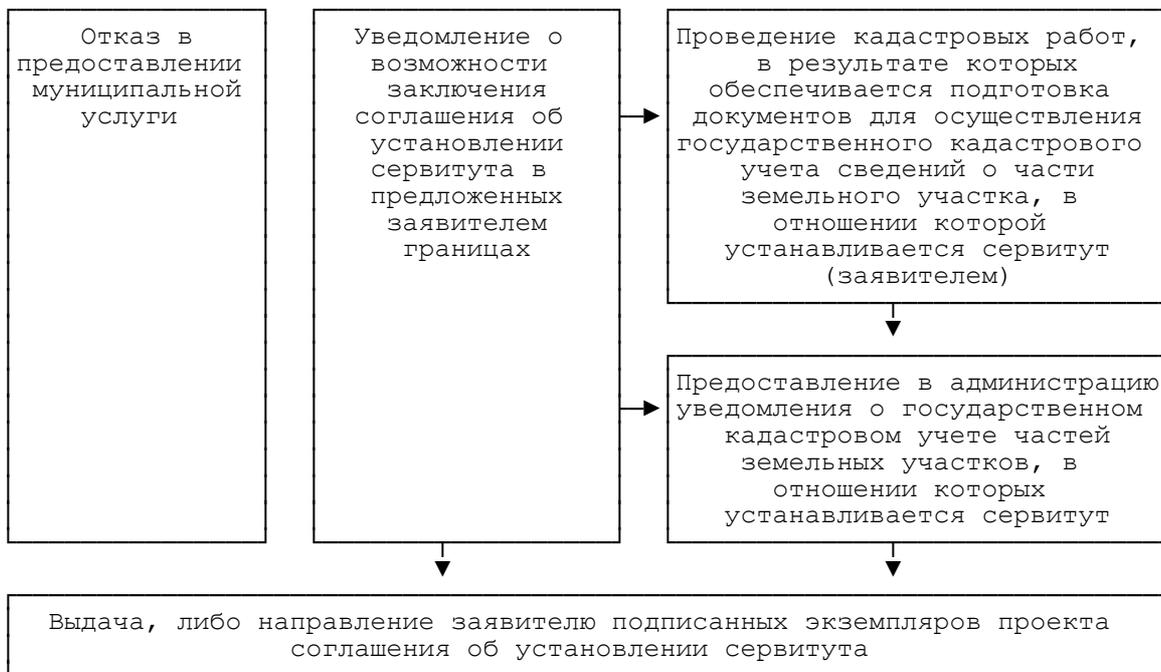
5.20. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

5.21. Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [Законом](#) Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных нарушениях в Приморском крае".

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту** **Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино"**

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**





Информация об изменениях: Приложение 2 изменено с 17 марта 2022 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 3 марта 2022 г. N 355-па См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Управления имущественных и земельных  
отношений городского округа ЗАТО Фокино  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Заключение соглашения об установлении  
сервитута в отношении земельных  
участков, находящихся в ведении и (или)  
в собственности городского округа  
ЗАТО Фокино"**

**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**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
22 февраля, 3 марта 2022 г.

1. Управление имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино.
  - 1.1. Приморский край, 692880, ЗАТО Фокино, ул. Постникова, д. 9, тел/факс 8 (42339) 28-0-37. Контактный телефон: 8 (42339) 28-0-37.
  - 1.2. График работы Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино:

Понедельник: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Вторник: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.  
Среда: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.  
Четверг: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.  
Пятница: 08:30-16:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.  
Суббота: выходной день.  
Воскресенье: выходной день.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: неприемный день.  
Вторник: приемный день, 09:00-17:00  
Среда: неприемный день.  
Четверг: приемный день, 09:00-17:00.  
Пятница: неприемный день.  
Суббота: выходной день.

1.4. Официальный сайт УИиЗО Фокино расположен в информационно-телекоммуникационной сети интернет: <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

1.5. Адрес электронной почты в сети интернет: <http://adm.fokino-prim.ru>.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ):

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу: <http://www.mfc-25.ru>.

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56, адрес электронной почты: [mailto: info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru).

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино"**

Главе городского округа  
ЗАТО Фокино

\_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
предоставляющего  
муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в ведении и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино

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

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица,  
государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица)

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

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

Категория земель \_\_\_\_\_.

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

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

Срок действия сервитута \_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

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

Приложение: \* (1)

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

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

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* (1) не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ