



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от %REG DATE% № %REG NUM%  
г. Сысерть

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом типового регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского муниципального округа:

1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестры государственных и муниципальных услуг в части включения муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Отделу экономики и внутреннего финансового аудита Администрации Сысертского муниципального округа обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского муниципального округа, а также обеспечить заключение соответствующего дополнительного соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания» организовать размещение на официальном сайте Сысертского муниципального округа в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» Административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, а также удаление Административного регламента, указанного в пункте 5 настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Сысертского муниципального округа Е.А. Капалину.

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

7. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Глава Сысертского  
муниципального округа

Д.А. Нисковских

%SIGN\_STAMP%

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского муниципального округа  
от %REG\_DATE% № %REG\_NUM%  
«Установление сервитута  
(публичного сервитута)  
в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Сысертского муниципального округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) в части осуществления Сысертским муниципальным округом полномочий по установлению сервитута на земельных участках, находящихся в собственности Сысертского муниципального округа, установления публичных сервитутов в отношении земельных участков для их использования в отдельных целях, предусмотренных федеральным законодательством

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрацией, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Перечень подуслуг, оказываемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

2) установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

1) в рамках подуслуги, указанной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента – физическое или юридическое лицо, обратившиеся в Сысертский муниципальный округ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), выраженным в устной, письменной или электронной форме;

2) в рамках подуслуги, указанной в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента – организации, указанные в статье 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Интересы Заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Администрации соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя, представителя Заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/600176/1/form>;

на официальном сайте Администрации по адресу <https://admsysert.ru>;

на официальном сайте МФЦ по адресу <http://mfc66.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

8. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 7 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных

и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Подраздел 1.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

12. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

13. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию пакет документов (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги) и следующее заявление:

вариант № 1 - заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (форма документа приведена в Приложении № 7) в целях установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

вариант № 2 - ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150, в целях установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

**Раздел 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

14. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

## **Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского муниципального округа.

## **Подраздел 2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) иные федеральные органы власти, в том числе федеральные территориальные органы власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, в том числе подведомственные им учреждения, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Свердловской области, в том числе подведомственные им учреждения, в пределах своей компетенции, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

17. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями». МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

18. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Сысертского городского округа от 23.12.2021 № 383 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций)».

#### **Подраздел 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) по подуслуге, указанной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента:

а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в) проект соглашения об установлении сервитута по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

г) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) по подуслуге, указанной в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента:

а) решение об установлении публичного сервитута;

б) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

20. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в абзаце втором подпункта 2 пункта 19 Административного регламента, является правовой акт Администрации, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

21. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 19 Административного регламента, могут быть получены посредством Единого портала в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица Администрации, уполномоченного на принятие решения.

22. Копия решения, указанного в пункте 19 Административного регламента, направляется Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

#### **Подраздел 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

23. Срок предоставления муниципальной услуги по подуслуге, указанной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента, не более чем тридцать дней со дня получения заявления, указанного в пункте 1 настоящей статьи.

Срок предоставления муниципальной услуги по подуслуге, указанной в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента, в течение:

1) двадцати дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) тридцати дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем заявлении об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) двадцати дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к заявлению документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если заявление 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.

24. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

25. Заявление и прилагаемые документы направляются МФЦ в Администрацию в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

## **Подраздел 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных

лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <https://admsysert.ru> и на Едином портале по адресу: «<https://www.gosuslugi.ru/600176/1>».

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Для получения муниципальной услуги по подуслуге, указанной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента, Заявитель предоставляет заявление о заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) в Администрацию непосредственно, в том числе путем направления с использованием почтовой связи на бумажном носителе, и (или) МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

В заявлении должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

28. Для получения муниципальной услуги по подуслуге, указанной в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента, Заявитель предоставляет ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 (далее – ходатайство) в Администрацию непосредственно, в том числе путем направления с использованием почтовой связи на бумажном носителе, и (или) МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

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

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

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) 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;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит Заявителю, если подано ходатайство для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

7) 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;

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

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

1) 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;

2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного

сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, 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;

4) 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;

5) сведения о проекте организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) сведения о договоре о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения, линиям и сооружениям связи с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута 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 подпунктах 1 и 2 пункта 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) сведения о договоре, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) сведения о договоре, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующих линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство подано для указанных целей;

9) реквизиты государственных, муниципальных программ, предусматривающих создание и (или) развитие телекоммуникационной инфраструктуры, соглашений, заключаемых оператором связи с органом государственной власти или органом местного самоуправления, либо инвестиционного плана оператора связи, предусматривающего размещение или капитальный ремонт линий и сооружений связи.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в подпункте 5 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, должно также содержать:

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

2) 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.

29. В случае представления заявления, ходатайства и прилагаемых к ним документов в электронной форме с использованием Единого портала Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее –

ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления, ходатайства с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления, ходатайства в какой-либо иной форме.

Заявление, ходатайство направляются Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 29, 31 Административного регламента. Заявление, ходатайство подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Направление заявления, ходатайства почтовым отправлением осуществляется заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, при этом заявление, ходатайство и документы должны быть нотариально удостоверены. В этом случае факт представления документов в Администрацию удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

30. Заявитель вправе отозвать заявление, ходатайство до момента регистрации Администрацией документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 19 Административного регламента.

Отзыв заявления, ходатайства осуществляется путем представления Заявителем в Администрацию непосредственно либо посредством сервиса «Электронная приемная» через официальный сайт Администрации при подтверждении учетной записи в ЕСИА письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления, ходатайства и возврате ранее представленных документов.

Прекращение рассмотрения заявления, ходатайства и возврат документов осуществляются в пределах срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 23 Административного регламента.

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) для подуслуги, указанной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

д) согласие на обработку персональных данных, согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

2) для подуслуги, указанной в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены

путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) 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;

г) копия соглашения, заключенного между Заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;

д) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано;

е) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

ж) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

з) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

и) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

й) согласие на обработку персональных данных, согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

32. С заявлением, ходатайством Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

3) сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

33. Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, указанные в пунктах 29-30 Административного регламента, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Общий размер документов, предоставляемых при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, не может превышать 10 (десять) мегабайт.

34. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

36. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы

в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

#### **Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших с использованием почтовой связи на бумажном носителе, является отсутствие нотариального удостоверения заявления и приложенных документов.

38. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги (в том числе в личном кабинете Заявителя на Едином портале), не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

39. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### **Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подуслуге, указанной в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента, являются:

- 1) ходатайство подано в Администрацию, не уполномоченную на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- 2) Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) подано ходатайство в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) к ходатайству не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 31 Административного регламента;
- 5) ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

41. Администрация возвращает ходатайство, по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, Заявителю способом, указанным в ходатайстве (в том числе в личном кабинете Заявителя на Едином портале), в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства.

### **Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при рассмотрении соответствующего заявления, ходатайства не предусмотрены.

43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) по подуслуге, указанной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента:

а) Администрация не является уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом;

б) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

2) по подуслуге, указанной в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента:

а) в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута

не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

в) 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;

г) 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, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков (за исключением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам);

д) 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;

е) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 4.1 и 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

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

з) 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.

**Подраздел 2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

44. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

45. Муниципальной услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Подраздел 2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

46. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Подраздел 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

47. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

48. Регистрация направленного Заявителем заявления, ходатайства способами, указанными в пунктах 27-28 Административного регламента, в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления Заявителем заявления, ходатайства способами, указанными в пунктах 27-28 Административного регламента, вне рабочего

времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

**Подраздел 2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

49. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области (при наличии таких возможностей):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

#### **Подраздел 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

50. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет;

возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

51. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

#### **Подраздел 2.20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

52. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

53. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

54. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

55. Предоставление муниципальной услуги для подуслуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления:

а) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме или с использованием почтовой связи на бумажном носителе;

б) выявление оснований для отказа в приеме заявления и документов, направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том в личный кабинет на Едином портале);

в) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ/СЭД:

а) направление межведомственных запросов;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата:

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

б) направление (выдача) Заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 19 Административного регламента, способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного и позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Предоставление муниципальной услуги для подуслуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, регистрация ходатайства:

а) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, в случае поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме или с использованием почтовой связи на бумажном носителе;

б) выявление оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том в личный кабинет на Едином портале);

в) прием ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата ходатайства, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента;

3) направление межведомственных запросов

а) направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 16 Административного регламента;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

4) выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута

а) обеспечение извещения правообладателей земельных участков;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения об установлении публичного сервитута;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

7) размещение решения об установлении публичного сервитута:

а) размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

б) направление копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута;

в) направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав.

56. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлено в Приложениях № 9-10 к настоящему Административному регламенту.

### **Подраздел 3.2. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

57. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Подраздел 3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

58. В целях представления в установленном порядке информации Заявителям и обеспечения доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (решений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

60. Запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

61. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрации посредством Единого портала.

62. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается со следующего дня с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, ходатайства, указанных в пункте 37 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляются автоматически.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления Заявителя должностным лицом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления Заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «Принято».

63. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

64. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о назначении ответственного исполнителя);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Администрации;

в) информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

66. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

- прием и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

### **Подраздел 3.5. Информирование заявителей**

67. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### **Подраздел 3.6 Прием и заполнение заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов**

68. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления, ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных пунктом 31-32 Административного регламента, и регистрирует заявление, ходатайство.

69. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

70. При наличии в заявлении, ходатайстве указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

71. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

72. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи Заявителю.

### **Подраздел 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

73. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 11 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 11) и приложением документов, указанных в пунктах 27, 31 Административного регламента.

74. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением по форме Приложения № 11;

2) Администрация при получении заявления по форме Приложения № 11, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 11.

### **Подраздел 3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

75. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Администрация подключена к указанной системе).

## **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

78. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

80. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

81. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

##### **Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

82. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1. Федерального закона № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в том числе в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в порядке, предусмотренном подразделом 5.2. настоящего Административного регламента.

Жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в Администрацию на имя Заместителя Главы Сысертского муниципального округа, курирующего вопросы соответствующего направления.

### **Подраздел 5.2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

83. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

б) к Заместителю Главы Сысертского муниципального округа, курирующего Администрацию Сысертского муниципального округа, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

в) в МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

г) в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

84. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

постановлением Администрации Сысертского городского округа от 24.01.2019 № 88 «Об утверждении формы и порядка ведения журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих (работников) органов, предоставляющих муниципальные услуги»;

постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»;

распоряжением Главы Сысертского городского округа от 22.10.2021 № 173 «О назначении лица, ответственного за рассмотрение жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также подведомственных учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, должностных лиц Администрации Сысертского городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600176/1>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление сервитута  
(публичного сервитута) в отношении земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности»

**Признаки, определяющие вариант предоставления  
муниципальной услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1.	Заявитель обратился с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (форма документа приведена в Приложении № 2), в целях установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.
2.	Заявитель обратился с ходатайством об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150, в целях установления публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление сервитута  
(публичного сервитута) в отношении земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности»

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении  
сервитута**

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута**

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_ (размещение линейных  
объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных  
сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка,  
проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами  
и иные цели);

на земельном участке: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии)  
земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),  
расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков  
или земель);

на части земельного участка: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при  
их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный  
сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание  
местоположения земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_.

уведомляем о возможности заключения соглашения об установлении сервитута  
в предложенных границах \_\_\_\_\_.

Должность  
уполномоченного лица  
лица

подпись

Ф.И.О. уполномоченного

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление сервитута  
(публичного сервитута) в отношении земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности»

### Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

### Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели));

на земельном участке: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_ ;

предлагаем \_\_\_\_\_ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Границы \_\_\_\_\_ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории

Должность  
уполномоченного лица  
лица

подпись

Ф.И.О. уполномоченного

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление сервитута  
(публичного сервитута) в отношении земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности»

## Форма проекта соглашения об установлении сервитута

### СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_ об установлении сервитута

город \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

в лице \_\_\_\_\_ (ФИО и должность уполномоченного  
сотрудника, подписавшего проект соглашения), действующего на основании  
\_\_\_\_\_ (наименование НПА, на основании которого действует орган,  
предоставляющий услугу), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_ (Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации  
(для ЮЛ) в лице \_\_\_\_\_ (ФИО уполномоченного лица организации -  
Заявителя, подписавшего соглашение), \_\_\_\_\_ (в случае если Стороной 2 по договору  
является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа,  
удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является  
индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются  
ИНН и ОГРН заявителя), именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны,  
совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о  
нижеследующем:

#### 1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования  
(сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части  
земельного участка: (кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в  
отношении которого устанавливается сервитут), площадью:  
\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_ (адрес  
(местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого  
устанавливается сервитут), категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного  
использования: \_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом  
плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: \_\_\_\_\_  
(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных  
знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию  
земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с  
пользованием недрами и иные цели).

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном  
реестре недвижимости. (п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут  
устанавливается на срок более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной  
регистрации сервитута лежит на Стороне 2.

Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона. 27

#### 2. Права и обязанности

- 2.1. Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_ .  
 2.2. Сторона 1 имеет право: \_\_\_\_\_ .  
 2.3. Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_ .  
 2.4. Сторона 2 имеет право: \_\_\_\_\_ ,

### 3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_ (реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_. Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_ .

### 4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

### 5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

- 1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);
- 2) Расчет размера платы за установление сервитута.

### 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: \_\_\_\_\_ Сторона 2: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

### Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения ходатайства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
абз. «а» пп.1 п. 43	Администрация не является уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом	Указываются основания такого вывода
абз. «б» пп.1 п. 43	планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;	Указываются основания такого вывода
абз. «в» пп.1 п. 43	установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	Указываются основания такого вывода
абз. «а» пп. 2 п. 43	в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации; предлагается установить публичный сервитут;	Указываются основания такого вывода
абз. «б» пп. 2 п. 43	не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
абз. «в» пп. 2 п. 43	осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов,	Указываются основания такого вывода

	технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;	
абз. «г» пп. 2 п. 43	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, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, 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;	Указываются основания такого вывода
абз. «д» пп. 2 п. 43	осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, 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;	Указываются основания такого вывода
абз. «е» пп. 2 п. 43	границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 4.1 и 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;	Указываются основания такого вывода
абз. «ж» пп. 2 п. 43	установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;	Указываются основания такого вывода
абз. «з» пп. 2 п. 43	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.	Указываются основания такого вывода

Должность  
уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

### Форма решения о возврате документов

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ о возврате документов

По результатам рассмотрения ходатайства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для возврата документов	Разъяснение причин возврата документов
пп.1 п. 40	ходатайство подано в Администрацию, не уполномоченную на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве	Указываются основания такого вывода
пп.2 п. 40	Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп.3 п. 40	подано ходатайство в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
пп.4 п. 40	к ходатайству не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 31 Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
пп.5 п. 40	ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Должность  
уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Форма заявления об установление сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в \_\_\_\_\_ собственности

Администрация _____	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
ФИО руководителя юридического лица	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица	
Телефон руководителя юридического лица	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего	

личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель публичного сервитута	<input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Иные цели
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
Для установления сервитута на земельный участок	
Предоставить сведения о земельном участке: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
Для установления сервитута на часть ЗУ	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет <input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части земельного участка: кадастровый номер земельного участка; адрес или описание местоположения земельного участка, площадь (в случае, если часть земельного участка поставлена на кадастровый учет)	
Предоставить сведения о части земельного участка: кадастровый номер земельного участка; адрес или описание местоположения земельного участка, площадь (в случае, если часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ
Срок установления сервитута	

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя) выражаю согласие Администрации \_\_\_\_\_ на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ (при наличии технической возможности), расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить на адрес электронной почты	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

#### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления (ходатайства) в рамках предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в \_\_\_\_\_ собственности» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пп.1 части первой п. 37	1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;	Указываются основания такого вывода
пп.2 части первой п. 37	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп.3 части первой п. 37	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
пп.4 части первой п. 37	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
пп.5 части первой п. 37	подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

пп.6 части первой п. 37	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указываются основания такого вывода
часть вторая п. 37	отсутствие нотариального удостоверения заявления и приложенных документов	Указываются основания такого вывода

Должность

уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги  
для подуслуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в \_\_\_\_\_ собственности»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию непосредственно, в том числе путем направления с использованием почтовой связи на бумажном носителе, и (или) МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме или с использованием почтовой связи на бумажном носителе	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация/ Единый портал	Наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента  поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме или с использованием почтовой связи на бумажном носителе	выявление наличия / отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов
	Выявление оснований для отказа в приеме	1 рабочий день	Должностное лицо			Направление Заявителю

	заявления и документов, направление Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том в личный кабинет на Едином портале)		Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции			решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том в личный кабинет на Едином портале)
	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация	Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию непосредственно, в том числе путем направления с использованием почтовой связи на бумажном носителе, и (или) МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в _____ (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием _____						
Отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 16 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении иных государственных органах (организациях)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 16 Административного регламента

муниципальной услуги	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных заявления и документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В сроки, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 19 Административного регламента
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Подготовленный ответственным за предоставление муниципальной услуги проектом результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В сроки, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация		Подписанный уполномоченным лицом результат предоставления муниципальной услуги
5. Выдача результата (независимо от выбора Заявителя)						
Регистрация и выдача результата Муниципальной услуги, указанного в пункте 19 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 23 Административного регламента	Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация		Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги (присвоение исходящего номера и даты)

	<p>Направление (выдача) Заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 19 Административного регламента, способом, указанным в заявлении и согласии, в том числе в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и позволяющим подтвердить факт и дату направления</p>	<p>Не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 23 Административного регламента</p>	<p>Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Администрация / Единый портал</p>	<p>Указание Заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги</p>	<p>Выдача (направление) результата муниципальной услуги Заявителю</p>
--	---	--	---	--------------------------------------	---	---

Приложение № 10  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги  
для подуслуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, регистрация ходатайства						
Поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию непосредственно, в том числе путем направления с использованием почтовой связи на бумажном носителе, и (или) МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, в случае поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме или с использованием почтовой связи на бумажном носителе	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация / Единый портал	Наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента	выявление наличия / отсутствия оснований для отказа в приеме ходатайства и документов
	Выявление оснований для отказа в приеме	1 рабочий день				Направление Заявителю

	<p>ходатайства и документов, направление Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том в личный кабинет на Едином портале)</p>				носители	<p>решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том в личный кабинет на Едином портале)</p>
	<p>Прием ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	1 рабочий день				<p>Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в _____ (присвоение номера и датирование);</p> <p>назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p>
<b>2. Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата ходатайства</b>						
Зарегистрированное ходатайство и документы, поступившие должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата ходатайства, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация	Наличие / отсутствие оснований для возврата ходатайства, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента	<p>Направленное Заявителю решения о возврате ходатайства по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту</p>
						<p>в случае отсутствия оснований для возврата ходатайства, предусмотренного</p>

						пунктом 40 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги переходит направлению межведомственных запросов
3. Направление межведомственных запросов						
Необходимость направления в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 16 Административного регламента	7 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении иных государственных органах (организациях)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 16 Административного регламента
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
4. Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута						
Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута, в случае, если подано ходатайство в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса	Обеспечение извещения правообладателей земельных участков путем: 1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования	7 рабочих дней со дня поступления ходатайства	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/СЭД		Обеспечение извещения правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута

<p>Российской Федерации</p>	<p>(обнародования) правовых актов поселения, муниципального округа, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);  2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте органа, уполномоченного на установление публичного сервитута, и официальном сайте муниципального образования, указанного в подпункте 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории</p>					
-----------------------------	---	--	--	--	--	--

	<p>которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;</p> <p>4) 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 подпунктов 1 и 3 пункта 3 статьи</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	39.43 ЗК РФ не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в подпункте 4 пункта 3 статьи 39.43 ЗК РФ. Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1, 3 и 4 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ осуществляется за счет средств заявителя.					
5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения об установлении публичного сервитута	В сроки указанные в подпункте 2 пункта 23 Административного регламента	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					
6. Регистрация результата муниципальной услуги						
Регистрация и выдача результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация		Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги (присвоение номера и даты)
7. Размещение решения об установлении публичного сервитута						
Принятие	Размещение решения об	До 5 рабочих	Должностное лицо	официальный	Администрацией	Размещено решение об

Администрацией решения об установлении публичного сервитута	установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрация в сети Интернет	дней после окончания процедуры принятия решения	Администрация, ответственное за предоставление муниципальной услуги	сайт Администрации в сети Интернет	принято решение об установлении публичного сервитута	установлении публичного сервитута на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет
	Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав			Администрация		Копии решения об установлении публичного сервитута направлена в орган регистрации прав
	Направить владельцу публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, 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			Администрация / Единый портал		Копии решения об установлении публичного сервитута направлена владельцу публичного сервитута

Приложение № 11  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление сервитута  
(публичного сервитута) в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»

### Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в \_\_\_\_\_ собственности»

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

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

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления документа на электронный адрес: \_\_\_\_\_;
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною выше, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма

Администрация Сысертского муниципального округа

от ФИО \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Сысертского муниципального округа, расположенной по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35 (далее - оператор) на обработку моих персональных данных, включая обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие дается мной в целях предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» и распространяется на следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения (число, месяц, год);
- 3) адрес регистрации места жительства;
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 5) контактный телефон;
- 6) адрес электронной почты.

Настоящее согласие дано мной бессрочно и действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)