



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2023 № 3675-адм

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное

казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

4.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации. /

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Смоленска  
от 21.12.2013 № 3673-адм

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного**  
**участка, находящегося в государственной или муниципальной**  
**собственности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Управлением имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (далее – УИЗиЖО) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Смоленска или государственная собственность на которые не разграничена.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, в том числе иностранные юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя (далее – представитель заявителя), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию города Смоленска или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (далее - МФЦ) в электронной форме, лично, посредством телефонной связи, почтового отправления, в письменной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УИЗиЖО.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами УИЗиЖО.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах и об адресе электронной почты УИЗиЖО размещается:

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфцб7.рф>);

- на ЕПГУ и Региональном портале.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УИЗиЖО;

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- на ЕПГУ и Региональном портале.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами УИЗиЖО или сотрудниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель (представитель заявителя) обращается в УИЗиЖО или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УИЗиЖО либо сотрудников МФЦ с заявителями (представителями заявителей):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УИЗиЖО либо сотрудниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УИЗиЖО либо сотрудник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист УИЗиЖО либо сотрудник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист УИЗиЖО либо сотрудник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УИЗиЖО либо сотрудниками МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист УИЗиЖО либо сотрудник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя (представителя заявителя).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска в лице УИЗиЖО.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска (далее - отдел регистрации документов) в части приема документов.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Смоленска в части приема документов.

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.4. УИЗиЖО обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала.

2.2.5. Для предоставления муниципальной услуги не потребуется обращение в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организаций.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) об установлении сервитута:

- о направлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- о направлении предложения о заключении соглашения об установлении

сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- о направлении проекта соглашения об установлении сервитута;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, Региональном портале в день формирования заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в УИЗиЖО либо в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде решения, которое направляется заявителю (представителю заявителя) на указанный им адрес электронной почты или почтовый адрес (по выбору заявителя (представителя заявителя) с указанием способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении).

2.3.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, Региональном портале в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ, Регионального портала.

2.3.4. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги:

- через личный кабинет на ЕПГУ, Региональном портале;

- по электронной почте;

- почтовым отправлением;

- при личном обращении в Администрацию города Смоленска либо МФЦ.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.4.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала срок предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через ЕПГУ, Региональный портал.

2.4.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию города Смоленска (по дате регистрации).

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ)»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом города Смоленска;
- решением 69-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 20.02.2015 № 1323 «Об определении уполномоченного органа на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не



разграничена, на территории города Смоленска»;

– решением 70-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 27.03.2015 № 1354 «Об утверждении Положения о разграничении полномочий органов местного самоуправления в сфере управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Смоленска»;

– распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат»;

– Административным регламентом.

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

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению к Административному регламенту;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если предполагается установление сервитута в отношении части земельного участка.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.6.4 настоящего подраздела указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ и (или) Региональном портале, без необходимости представления в иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

При обращении посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в

части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляются заявители (представители заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право по собственной инициативе представлять и другие документы 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) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута (его части).

Заявитель (представитель заявителя) имеет право представлять и другие документы для предоставления муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, они (их копии) запрашиваются лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии), в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Администрацию города Смоленска или МФЦ;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Администрацию города Смоленска;

3) в электронной форме посредством ЕПГУ или Регионального портала:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем (представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела. Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя), 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 № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании 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», 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».

2.6.5. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес его места жительства (нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- заявление подается в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

– представление неполного комплекта документов;

– представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

– 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;

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

– несоблюдение условий признания действительности УКЭП, установленных Федеральным законом № 63-ФЗ.

УКЭП признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) Региональном портале;

– наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– заявление о заключении соглашения об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

– документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.10.3. Инвалиды принимаются вне очереди.

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

2.11.1. Регистрация направленного заявителем заявления о заключении соглашения об установлении сервитута способами, указанными в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, в Администрацию города Смоленска осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2. В случае направления заявителем заявления о заключении соглашения об установлении сервитута способами, указанными в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:



– возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

– сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

– надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

– допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказанием специалистами Администрации города Смоленска и УИЗиЖО, сотрудниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Основными 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 о заключении соглашения об установлении сервитута и документов в электронной форме;

– предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

– удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получении результата предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) Регионального портала;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным 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 города Смоленска, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Смоленска осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителем информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителя в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителя получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения об установлении сервитута либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдачу (направление) результатов предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и Регионального портала.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел регистрации документов или МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Смоленска по почте, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

3.1.2. Прием документов у заявителя осуществляет специалист отдела регистрации документов либо сотрудник МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

3.1.3. При личном обращении специалист отдела регистрации документов, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

При подаче документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.

3.1.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала специалист УИЗиЖО:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.1.5. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении УИЗиЖО заявления и прилагаемых к нему документов в день их подачи посредством изменения статуса в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.1.6. Продолжительность приема и регистрации документов при личном обращении составляет не более 15 минут, при поступлении документов по почте – не более 1 рабочего дня.

3.1.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист отдела регистрации документов направляет в УИЗиЖО.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в УИЗиЖО.

3.1.10. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей (представителей заявителей) в Администрацию города Смоленска в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом УИЗиЖО, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее – ответственный специалист УИЗиЖО), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист УИЗиЖО переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.2.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист УИЗиЖО принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.4. В случае выявления отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист УИЗиЖО переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.2.5. Обязанности ответственного специалиста УИЗиЖО, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 4 рабочих дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление ответственным специалистом УИЗиЖО оснований для подготовки:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проекта соглашения об установлении сервитута;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной

инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП, по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.3. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.3.5. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УИЗиЖО, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его ответственному специалисту УИЗиЖО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.3.6. Обязанности ответственного специалиста УИЗиЖО по исполнению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 9 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение ответственным специалистом УИЗиЖО документов, которые не представлены заявителем (представителем заявителя) и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Принятие решения об установлении сервитута либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, выявленных специалистом УИЗиЖО.

3.4.2. Ответственный специалист УИЗиЖО, рассмотрев документы, представленные заявителем (представителем заявителя), сведения и документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), осуществляет одно из следующих действий:

1) в случае принятия решения об установлении сервитута:

- подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подготавливает предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготавливает проект соглашения об установлении сервитута;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута оформляется письмом.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута оформляется письмом.

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории оформляется письмом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, письма с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, письма с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию города Смоленска, то ответственный специалист УИЗиЖО:

1) информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону при условии, что указан контактный телефон;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) при обращении представителя заявителя проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

4) выдает заявителю (представителю заявителя) проект соглашения об установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный специалист УИЗиЖО направляет заявителю (представителю заявителя) проект соглашения об установлении сервитута для подписания по почте письмом по адресу, указанному в заявлении. Письмо с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист УИЗиЖО направляет заявителю (представителю заявителя) по почте письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, ответственный специалист УИЗиЖО в срок не более 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения в рамках оказания муниципальной услуги и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.



### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в отдел регистрации документов (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Зарегистрированное заявление специалист отдела регистрации документов направляет в УИЗиЖО.

УИЗиЖО обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УИЗиЖО допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 20 рабочих дней.

3.6.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и Регионального портала**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация отделом регистрации документов 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 города Смоленска либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Смоленска, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

3.7.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) Региональном 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 и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города Смоленска посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

3.7.3. Администрация города Смоленска обеспечивает в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела 2 Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Электронное заявление становится доступным для специалиста УИЗиЖО в государственной информационной системе, используемой

Администрацией города Смоленска для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УИЗиЖО:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с настоящим разделом.

3.7.5. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации города Смоленска, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ и (или) Региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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 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».

3.7.8. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации города Смоленска, должностного лица Администрации города Смоленска либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> 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».

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УИЗиЖО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителя) и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УИЗиЖО.

4.4. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей (представителей заявителей) с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УИЗиЖО.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие и сотрудники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

## **5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, СОТРУДНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, сотрудника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в



исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) сотрудника, наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, фамилию, имя, отчество ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников в судебном порядке.

Приложение  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Установление сервитута в  
отношении земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности»

(форма)

Главе города Смоленска

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование (с указанием  
организационно-правовой формы, ИНН<sup>1</sup>, ОГРН<sup>1</sup>), для физических лиц –  
Ф. И. О, реквизиты документа, удостоверяющего личность, для  
индивидуальных предпринимателей – государственный регистрационный  
номер записи о государственной регистрации юридического лица в  
ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика)  
местонахождение (место жительства) заявителя

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - юридический и фактический адреса;  
для физического лица, индивидуального предпринимателя - адреса места  
регистрации и фактического проживания)

в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)  
действующего на основании<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия  
представителя заявителя)

контактные телефоны (факс):

\_\_\_\_\_

e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на земельный  
участок (часть земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный (ую) по адресу: \_\_\_\_\_.

Цель установления сервитута: \_\_\_\_\_.

Указываются случаи, установленные гражданским законодательством, Земельным кодексом, другими  
федеральными законами, и, в частности, в случаях: размещение линейных объектов, сооружений связи,

специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведение изыскательских работ; осуществление пользования недрами

Срок установления (действия) сервитута: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М. П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию города Смоленска, почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_, на адрес электронной почты: e-mail \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

<sup>1</sup> Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<sup>2</sup> В случае направления заявления и документов представителем заявителя.