Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2021 г. N 147

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=219696&dst=100005) Администрации Уватского муниципального района  от 08.10.2024 N 182) |  |

В соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=943) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=154568&dst=100117) Администрации Уватского муниципального района от 03.06.2016 N 100 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=219697) Уватского муниципального района:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги: "Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=151256) Администрации Уватского муниципального района Тюменской области от 25.12.2019 N 275 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Рассмотрения заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута".

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией Уватского муниципального района Тюменской области.

4. Специалисту по земельным отношениям Управления имущественных отношений и земельных ресурсов администрации Уватского муниципального района Тюменской области (О.В. Черепановой) в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

5. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля аппарата Главы Администрации Уватского муниципального района Тюменской области (А.Ю. Васильева):

а) в срок не позднее 10 дней со дня принятия настоящего постановления обнародовать его путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района Тюменской области;

б) разместить настоящее постановление на официальном сайте Уватского муниципального района Тюменской области в сети "Интернет".

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Уватского муниципального района, курирующего деятельность управления имущественных отношений и земельных ресурсов.

Глава

С.Г.ПУТМИН

Приложение

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от 27 июля 2021 г. N 147

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=219696&dst=100006) Администрации Уватского муниципального района  от 08.10.2024 N 182) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Уватского муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия в отношении которых осуществляет Администрация Уватского муниципального образования (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Уватского муниципального образования (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю (представителю

заявителя) муниципальной услуги в соответствии с вариантом

предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=219696&dst=100006) Администрации

Уватского муниципального района от 08.10.2024 N 182)

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги исходя из установленных в [приложении N 3](#P517) к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель заявителя).

1.3.2. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах;

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

в) соглашение об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=942) Земельного кодекса РФ;

г) соглашение об установлении сервитута после представления заявителем (представителем заявителя) уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

д) отказ установлении сервитута.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Управление имущественных и земельных ресурсов (далее - Управление).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах;

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

в) соглашение об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=942) Земельного кодекса Российской Федерации;

г) соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах после представления заявителем (представителем заявителя) уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

д) решение об отказе в установлении сервитута.

2.4. 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 или Тюменской области

2.4.1. Срок со дня получения заявления по день направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах - в течение 30 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня получения заявления по день направления заявителю (представителю заявителя) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории - в течение 30 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня получения заявления по день направления заявителю (представителю заявителя) подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=942) Земельного кодекса Российской Федерации - в течение 30 календарных дней.

2.4.4. Срок со дня получения заявления по день направления заявителю (представителю заявителя) принятого Администрацией решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа в течение 30 календарных дней.

2.4.5. Срок со дня представления заявителем (представителем заявителя) уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, по день направления заявителю (представителю заявителя) подписанного Администрацией соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах - в течение 30 календарных дней.

2.4.6. Днем поступления в Администрацию заявлений, указанных в [пунктах 2.4.1](#P97) - [2.4.4](#P100) настоящей главы, является день регистрации заявления в Администрации в соответствии с [главой 2.13](#P180) настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://uvatregion.ru/gov/administration/munitsipalnye-uslugi/>, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=206407) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=219696&dst=100015) Администрации Уватского муниципального района от 08.10.2024 N 182)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством интернет-сайта "Портал услуг Тюменской области" ([www.uslugi.admtyumen.ru](https://uslugi.admtyumen.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Региональный портал) с использованием "Личного кабинета", путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

2.6.1.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута по [форме](#P371), установленной приложением N 1 к настоящему регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.6.1.2. К заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута прилагаются:

а) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если сервитут требуется установить 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;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если Заявление подается представителем заявителя. Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления управлением следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;

сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

в) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P130) настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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.

2.9.2. В отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [главе 2.7](#P123) настоящего регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

и способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. 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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

в) соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи

и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме, особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг,

особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае, если

муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=219696&dst=100016) Администрации

Уватского муниципального района от 08.10.2024 N 182)

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mfcto.ru](https://mfcto.ru)), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в электронной форме с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством сайта Уватского муниципального района в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=488233) Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 N 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения

административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) рассмотрение зарегистрированного заявления и подготовка документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута;

в) подготовка соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

а) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mfcto.ru](https://mfcto.ru)).

б) административные процедуры, предусмотренные [подпунктом "а"](#P252) настоящей главы, выполняются в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, [Стандартами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=127358&dst=100008) обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными [главой 2.6](#P110) настоящего регламента (далее - документы), или поступление заявления и документов в администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу [главы 2.6](#P110) настоящего регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) в случаях предоставления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных [п. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=44), [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=302), [3.1 ч. 6 ст. 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=303) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник отдела в срок, установленный [главой 2.13](#P180) настоящего регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [главе 2.8](#P140) настоящего регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его "Личный кабинет" Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник отдела регистрирует их. Заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник отдела, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления, подготовка

документов, необходимых для заключения соглашения

об установлении сервитута

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной [главой 3.2](#P257) настоящего регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в [пункте 2.7.1 главы 2.7](#P130) настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации в органы и организации, указанные в [пункте 2.7.1 главы 2.7](#P130) настоящего регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1 главы 2.7](#P130) настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.3.3. Сотрудник управления в течение 3 календарных дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в [пункте 2.7.1 главы 2.7](#P130) настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.9.1 главы 2.9](#P149) настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1 главы 2.9](#P149) настоящего регламента, сотрудник Управления в течение 3 календарных дней со дня их выявления:

а) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в установлении сервитута. Отказ в установлении сервитута должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа из установленных в [пункте 2.9.1 главы 2.9](#P149) настоящего регламента, а также положения заявления или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

б) передает проект решения в сектор делопроизводства, документационного обеспечения и контроля аппарата Главы Администрации Уватского муниципального района Тюменской области (далее - Сектор) для утверждения (подписания) на заседании Коллегии Администрации.

Сотрудники Сектора обеспечивают подписание (утверждение) проекта решения уполномоченным должностным лицом Администрации на заседании Коллегии Администрации, и в течение 1 рабочего дня со дня подписания (утверждения) передают подписанное решение (распоряжение) в Управление для выдачи (направления) заявителю указанным в заявлениях способом получения результата муниципальной услуги.

Сотрудник управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания решения об отказе в установлении сервитута, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет их выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю (представителю заявителя). Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1 главы 2.9](#P149) административного регламента, и в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка, либо в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок до трех лет, сотрудник управления в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

а) подготовку проекта соглашения об установлении сервитута;

б) передачу подготовленного проекта соглашения об установлении сервитута на подписание заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Управления (далее - Заместитель Главы Администрации), подлежащего подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к Заместителю Главы Администрации.

Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания Заместителем Главы Администрации соглашения об установлении сервитута, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю (представителю заявителя). Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Вне зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги проект соглашения об установлении сервитута направляется заявителю (представителю заявителя) в мобильное приложение "Госключ" (при наличии технической возможности), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=219696&dst=100027) Администрации Уватского муниципального района от 08.10.2024 N 182)

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1 главы 2.9](#P149) настоящего регламента, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок более трех лет, сотрудник Управления в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

а) подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и схему границ сервитута на кадастровом плане территории;

б) передачу подготовленного проекта уведомления либо предложения и схемы границ на подписание Заместителю Главы Администрации, которые подлежат подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к заместителю Главы.

Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания Заместителем Главы Администрации уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю (представителю заявителя). Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

В период рассмотрения заявления заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги путем направления в Администрацию письменного заявления оформленного в свободной форме. После чего рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги прекращается.

3.4. Подготовка соглашения об установлении сервитута

после поступления уведомления о государственном кадастровом

учете частей земельных участков, в отношении которых

устанавливается сервитут

3.4.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, представленного заявителем (представителем заявителя), прием и регистрация которого осуществляется в порядке, установленном [главой 3.2](#P257) настоящего регламента для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник Управления в течение 10 календарных дней со дня приема и регистрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, осуществляет:

а) подготовку проекта соглашения об установлении сервитута;

б) передачу подготовленного проекта соглашения на подписание Заместителю Главы Администрации, который подлежит подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к Заместителю Главы Администрации.

Сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания Заместителем Главы Администрации соглашения, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю (представителю заявителя). Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Вне зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги проект соглашения об установлении сервитута направляется заявителю (представителю заявителя) в мобильное приложение "Госключ" (при наличии технической возможности), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=219696&dst=100029) Администрации Уватского муниципального района от 08.10.2024 N 182)

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно [приложению N 2](#P454) к настоящему регламенту;

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.2](#P257) настоящего регламента.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Главы Администрации.

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

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании законодательства Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей (представителей заявителя)).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации, координирующему и контролирующему деятельность Управления, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела;

б) Главе Администрации на решения и действия (бездействие) Заместителя Главы Администрации, координирующего и контролирующего деятельность Управления;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МО в сети "Интернет", Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | В Администрацию Уватского муниципального района | | | | | | |
| 1. | Заявитель |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, место жительства) | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона) |
|  | гражданин |  |  |  |  |
|  | юридическое лицо |  |  |  |  |
|  | представитель заявителя  (заполняется в случае обращения представителя заявителя) |  |  |  |  |
| 2. | Прошу заключить соглашение об установлении сервитута: | | | | | | |
|  | в отношении части земельного участка | | | | | |
|  | в отношении всего земельного участка | | | | | |
| Цель действия сервитута | | | |  | | |
| Предполагаемый срок действия сервитута | | | |  | | |
| 3. | Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке: | | | | | | |
|  | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (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) | | | | | |
| 4. | К заявлению прилагаются по желанию заявителя: | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок | | | | | |
| 5. | Способ получения результата муниципальной услуги: | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ; | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; | | | | | |
|  | на Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (указывается только в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: [http://uslugi.admtyumen.ru](https://uslugi.admtyumen.ru)) | | | | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. | | | | | |
| 6. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 7. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 8. | 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 органами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги. | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | |

Приложение N 2

к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | В Администрацию Уватского муниципального района | | | | | | |
| 1. | Заявитель |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | физическое лицо (гражданин) |  |  |  |  |
|  | юридическое лицо |  |  | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) |  |  |  |  |
| Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))  заключающуюся в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (опечатки)) | | | | | | | |
| Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:  посредством направления на указанный выше адрес электронной почты  почтовым отправлением на указанный выше адрес  при личном обращении в МФЦ | | | | | | | |
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |

Приложение N 3

к административному регламенту

КОМБИНАЦИЯ

ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ

ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введено [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=219696&dst=100031) Администрации Уватского муниципального района  от 08.10.2024 N 182) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителей (признаки) | Результат предоставления муниципальной услуги |
| 1. Физические лица;  2. Юридические лица;  3. Представитель заявителя | Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем (представителем заявителя) границах |
| Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории |
| Соглашение об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483141&dst=942) Земельного кодекса РФ |
| Соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах после представления заявителем (представителем заявителя) уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут |
| Решение об отказе в установлении сервитута |