

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Вулканного городского поселения муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### Действие

настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Вулканного городского поселения, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления, в следующих случаях:

1)

для обеспечения прохода и проезда через земельный участок, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута;

2)  
размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

3)  
проведения изыскательских работ;

4)  
ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица. (далее - заявитель).

От имени

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

### 1.3. Требования

к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.3.1. Заявитель имеет

возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

- на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения – <https://www.kamgov.ru/emr/vulcangpr>;

- на информационных стендах в здании администрации Вулканного городского поселения;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ – <https://www.gosuslugi.ru>);

- на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края <https://www.gosuslugi41.ru>.

2) в форме индивидуального информирования:

- устного:

• по телефонам для справок (консультаций) администрации Вулканного городского поселения;

- лично на приёме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов администрации Вулканного городского поселения;

- письменного:

- путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в администрацию по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес.

### 1.3.2. На информационном

стенде в здании администрации Вулканного городского поселения, на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения и на ЕПГУ и РПГУ, в многофункциональном центре размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Вулканного городского поселения, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны администрации Вулканного городского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

-

адрес официального сайта администрации Вулканного городского поселения, а также электронной почты администрации Вулканного городского поселения в сети «Интернет»;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст

Административного регламента с приложениями.

1.3.3. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения, специалисты администрации Вулканного городского поселения должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность в администрации Вулканного городского поселения;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты администрации Вулканного городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты администрации Вулканного городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путём направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель администрации Вулканного городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в письменном обращении не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, портале МФЦ;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путём размещения справочной информации на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, портале МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Вулканного городского поселения, либо МФЦ.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как

входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

1.3.6. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.



Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (далее-РГУ), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Заявителю обеспечивается полнота, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, информационном стенде в административном здании администрации Вулканного городского поселения, ЕПГУ и РПГУ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование муниципальной услуги – установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту – муниципальная услуга).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вулканного городского поселения.

### 2.3.

Организации, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

2.4.1. Иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- 1)  
Управление  
Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;
  
- 2)  
Государственное  
унитарное предприятие «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации»;
  
- 3)  
Управление  
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) подписанного проекта соглашения об установлении сервитута;

4) решения об отказе в установлении сервитута, с указанием оснований для отказа.

Заявитель

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией заявления и прилагаемых к заявлению документов.

2.6.2. Срок направления или выдачи заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня принятия решения.

2.6.3. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Вулканским городским поселением и МФЦ.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией

Российской Федерации;

- Земельным  
кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительным  
кодексом  
Российской Федерации от 29.12.2004

№ 190-ФЗ;

- Федеральным  
законом от 27.07.2010 №  
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным  
законом от 06.10.2003 №  
131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
Федерации»;

- Федеральным  
законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса  
Российской Федерации»;

- Федеральным  
законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным  
законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным  
законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской  
Федерации»;

- Федеральным  
законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным

законом от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных»»;

- постановлением  
Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

- постановлением Правительства  
Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением  
Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными»;

- Уставом Вулканного городского поселения;

- настоящим Административным  
регламентом.

**2.8. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.8.1 Перечень  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1)

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (далее также – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2) согласие субъекта на обработку персональных данных (если заявитель физическое лицо).

Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) 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;

6) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение к заявлению схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);

7) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

2.8.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя - в случае, если заявление подается физическим лицом;

-  
наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму, место нахождения, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

-  
фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

-  
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

-  
кадастровый номер земельного участка, части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

-  
цель и срок действия сервитута;

-  
перечень прилагаемых документов;

-  
подпись, дата.

#### Заявление

должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Истребование у гражданина документов, не предусмотренных в пункте 2.8.1 части 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, не допускается.

2.9. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.9.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) информация о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

3) информация о техническом учете объекта недвижимости в случае (если на испрашиваемом участке ранее находился объект).

Указанные документы запрашиваются специалистом администрации в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9.2.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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)  
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН;

4)  
выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

5) справку государственного унитарного предприятия «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации» о техническом учете объекта недвижимости (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект).

#### 2.9.3.

Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

#### Копии

документов, указанных в пункте 2.8.1 части 2.8 раздела 2 Регламента, должны быть заверены нотариально или органом, выдавшим документ, или представлены с предъявлением подлинника.

#### В

случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления подлинность подписи на заявлении должна быть засвидетельствована нотариально.

2.9.4. Представление заявителем документов в администрацию осуществляется следующими способами:

а) лично или

через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ, если между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии;

б) почтовым отправлением или посредством электронной почты;

в) через функционал электронной приемной РПГУ.

## **2.10. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.**

Должностные лица или специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Вулканного городского поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) изменение

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

б) наличие

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

в) истечение

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

г) выявление

документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для возврата заявления заявителю является:

1) Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.

2) Документы содержат подчистки и исправления текста.

3) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

5) Представленное заявление и прилагаемый комплект документов не соответствуют требованиям пункта 2.8.1 настоящего административного регламента.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги необходимые и обязательные, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

## **2.16. Срок**

**и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.16.1. В случае личного обращения заявителя в администрацию, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 15 минут.

2.16.2. В случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в день поступления.

В случае поступления заявления в нерабочий день в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления.

2.16.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

## **2.17. Требования**

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

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных

групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов;

- адрес официального сайта и электронной почты;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов и муниципальных служащих.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатающим устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при возможности), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Вулканного городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Вулканного городского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Вулканного городского поселения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной



услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## **2.18. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

### 2.18.1 Показателями

доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ, МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, МФЦ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

-  
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

-  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-  
отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-  
своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-  
получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18.3 Количество

взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяются настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации, осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

#### 2.18.4 Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

- возможность приема и регистрации Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

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

- возможность оценки доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги администрации.

#### 2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1 Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) Прилагаемые

к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc,

docx,

rtf,

pdf.

В случае, когда документ состоит из

нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в

виде электронного архива формата zip,

rar.

2) В

целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно

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

б) в

черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в

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

г) в

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

3) Документы

в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

#### 4) Наименования

электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

#### 2.19.2. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

##### Получение

муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Вулканного городского поселения и МФЦ.

#### 2.19.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

##### Возможность оформления

запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

##### Если заявитель не имеет

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

##### Для регистрации запроса на

предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

-

авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из

списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «получить

услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления по

форме;

- отправить электронную форму запроса в Администрацию.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1)  
прием  
и регистрация заявления;

2)  
предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

3)  
формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие  
и выдача (направление) решения  
заявителю:

- решения  
об отказе в заключения соглашения об установлении сервитута с указанием  
оснований для отказа.

-

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в  
предложенных заявителем границах и предложения о заключении соглашения об  
установлении  
сервитута в том числе в иных границах (отличных от предложенных заявителем) с  
приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписанного проекта  
соглашения об установлении сервитута.

5)  
Досудебное  
(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа  
предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего,  
предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.  
Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала  
административной процедуры является предоставление заявителем (представителем  
заявителя) заявления и документов,  
установленных частью 2.8. раздела 2 Регламента, одним из способов  
предусмотренных пунктом 2.9.4. части 2.9. раздела 2 Регламента.

3.2.2.  
Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется  
специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов

(далее – специалист, ответственный за прием документов), в день поступления заявления.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на адрес электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в течение календарного дня со дня поступления заявления.

### 3.2.3. При

обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в администрацию в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Вулканного городского поселения.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и согласие субъекта на обработку персональных данных из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет прием заявления, представленного заявителем.



Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в администрацию, организует передачу заявления, представленного заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и администрацией Вулканного городского поселения.

3.2.5. В течение 1 (одного) рабочего дня специалист, ответственный за прием документов, передает его на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по заявлению (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в порядке документооборота, установленного в администрации.

3.2.6 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми документами и передача зарегистрированного заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3 Рассмотрение заявления, и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности;

3.3.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале учета входящих документов (журнале регистрации).

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе

документов и сведений, предусмотренных частью 2.9. раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия документы, указанные в части 2.9. раздела 2 Регламента, запрашиваются специалистом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

3.4.4. Критерии принятия решения.

Необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие и выдача (направление) решения заявителю.

3.5.1. Административная процедура – принятие решения и выдача (направление) об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение информации по итогам межведомственного взаимодействия.

3.5.1.2. При установлении фактов, указанных в части 2.11. раздела 2 Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием мотивированных причин для отказа в предоставлении услуги и передает на согласование и подписание руководителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.5.1.3. Подписанное решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута передается специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня.

3.5.1.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в установлении сервитута.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное уведомлением (письмом).

3.5.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.5.2. Административная процедура - принятие решения и выдача (направление) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута

на кадастровом плане территории.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута.

Специалист подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на согласование руководителю администрации.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

Специалист, ответственный за выдачу документов, способом, указанным в заявлении, направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня.

3.5.2.2.

Критерии принятия решения: наличие оснований для установления сервитута.

3.5.2.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в

предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, оформленное уведомлением (письмом).

#### 3.5.2.4. Способ фиксации

результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата

административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

#### 3.5.3.

Административная процедура – подготовка соглашения об установлении сервитута (далее – Соглашение).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30

дней, при рассмотрении заявления участника инвестиционных процессов – 25 дней.

##### 3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры

по подготовке соглашения об установлении сервитута является наличие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута.

Специалист

администрации в течении 1 (одного) рабочего дня, направляет заявление и документы, необходимые для заключения Соглашения, специалисту, ответственному за подготовку проекта Соглашения.

Специалист администрации,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута, который передается на подпись руководителю администрации.

После подписания соглашения об установлении сервитута

специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю для подписания способом, указанным в

заявлении, подписанные проекты и уведомляет его о необходимости подписания проекта соглашения об установлении сервитута.

После получения подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута заявитель обязан подписать указанное соглашение и передать два экземпляра подписанного соглашения в администрацию Вулканного городского поселения не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

#### 3.5.3.2.

Критерии принятия решения: наличие оснований для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

#### 3.5.3.3. Результатом

административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута.

#### 3.5.3.4. Способ фиксации

результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

#### Способ фиксации результата

административной процедуры: получение подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута от заявителя.

### 3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

#### 3.6.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

#### В целях

предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

#### Запись на прием

проводится посредством РПГУ.

#### Заявителю

предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

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

3.6.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления на РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.1. части 2.6. Регламента, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления;

- возможность



печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение

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

- заполнение

полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность

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

- возможность

доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное

и подписанное заявление для

предоставления муниципальной услуги, направляется в администрацию посредством РПГУ.

### 3.6.3. Порядок

приема и регистрации администрацией заявления для предоставления муниципальной услуги.

Срок

регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении

заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и

регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После

регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления

уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4.

Получение результата предоставления муниципальной услуги.

По желанию

заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в виде

выписки из реестра муниципального имущества Вулканного городского поселения, подписанной уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б) в виде

выписки из реестра муниципального имущества Вулканного городского поселения на бумажном носителе.

Срок получения

результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.6.5.

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.6.  
Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение 3).

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 3.2. настоящего Регламента и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию соответствующего заявления.

В случае отсутствия

опечаток и (или) ошибок специалист администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом

административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или письменного уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4.

Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1 Заявитель

вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок осуществления текущего

контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением

Регламента осуществляется руководителем администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, администрации Вулканного городского поселения, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации и специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями

актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5.  
**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу либо работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников.**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется с использованием ЕПГУ и РПГУ через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» – <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу либо работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Должностные лица администрации Вулканного городского поселения, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов подаются на имя Главы Вулканного городского поселения, уполномоченного должностного лица по рассмотрению жалобы.



Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии (при наличии).

5.2.2 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Вулканного городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее

поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Вулканного городского поселения в срок не более 10 рабочих дней.

### 5.2.3 Исчерпывающий

перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Уполномоченным должностным лицом отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### 5.2.4 По результатам

рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

#### а) 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.2.5 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.2.6 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Вулканного городского поселения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

#### 5.2.7 Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу и решения по жалобе вышестоящим должностным лицам либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

#### 5.3. Способы информирования заявителей о

порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

#### Информирование

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации Вулканного городского поселения, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов администрации осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, а также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ):

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Собрания законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

#### 2. Постановление

Правительства РФ 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» (Собрания законодательства Российской Федерации от 27.08.2012 № 35 ст. 4829);

### 3. Постановление

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

Главе Вулканного городского поселения

От \_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Телефон:

\_\_\_\_\_

Если с заявлением обращается физическое лицо:

Паспорт (серия,  
номер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем выдан, когда)

---

Если с заявлением обращается юридическое лицо:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Если с заявлением обращается  
представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

---

Дата выдачи  
доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер  
доверенности \_\_\_\_\_





## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить  
сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности (или государственная собственность на которые не разграничена) площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

---

,

(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. по  
адресу \_\_\_\_\_,

(указывается адрес или  
местоположение земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. по адресу \_\_\_\_\_,  
образуемых из земельного участка (земельных участков) с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_

Цель использования  
земельного участка \_\_\_\_\_

Даю согласие на  
утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории \_\_\_\_\_

Приложения:

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

Выбираю  
следующий способ получения информации (**нужное подчеркнуть**):

1) отправление  
по почте;

2) посредством  
личного обращения в Администрацию;

3) в электронной форме с  
использованием ЕПГУ/РПГУ;

4) получение документа через МФЦ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / М.П.

(подпись,  
расшифровка подписи) (для  
юридических лиц)

## Приложение № 2

к  
Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по установлению сервитута  
в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или  
государственная собственность на которые не разграничена

## Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность (паспорт)

\_\_\_\_\_  
в лице моего представителя (если есть) \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность (паспорт)

\_\_\_\_\_  
действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего  
полномочия представителя и его реквизиты)

\_\_\_\_\_, на основании статьи 9 Федерального закона  
от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных  
данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью (вписать  
нужное) \_\_\_\_\_.

Перечень персональных данных, на обработку которых  
дается согласие

Персональные  
данные

Согласие

ДА

НЕТ

Фамилия

Имя

Отчество

Год, месяц, дата и место рождения

Адрес места жительства

Паспортные данные

СНИЛС, ИНН

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ год

---

Подпись