

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2026

№1136

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» **постановляю:**

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности Полянина А.С.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), осуществляется КУИ в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в случаях, установленных статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации.

Целью получения муниципальной услуги является заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Действие Административного регламента не распространяется на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Таганрог», предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем 1 год (пункт 1 статьи 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители (далее – Заявители), обратившиеся за использованием земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – земельные участки), на условиях сервитута для целей: размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ; ведения работ, связанных с пользованием недрами, подавшие в установленном порядке в КУИ или в МАУ «МФЦ Таганрога» лично заявление о предоставлении муниципальной услуги либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в форме электронного заявления.

1.4. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов осуществляется на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Таганрога» (далее – МФЦ г. Таганрога) посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации города Таганрога, КУИ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУИ, МФЦ г. Таганрога при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, а также посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адреса электронной почты КУИ, МФЦ г. Таганрога;

график работы КУИ, МФЦ г. Таганрога;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;  
формы заполнения документов;  
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале МФЦ г. Таганрога, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация о местонахождении специалистов КУИ:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, комната № 9;

Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 38-38-28;  
адрес электронной почты: kui@tagancity.ru;  
официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.  
1.7. Информация о местонахождении МАУ «МФЦ Таганрога»:  
адрес местонахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153 а;  
режим работы: понедельник, вторник 8.00 до 17.00, четверг, пятница с 9.00 до 18.00, среда с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва, выходной день – воскресенье;  
контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8 (8634) 344-000;  
адрес электронной почты: mfc\_taganrog@donland.ru;  
официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: <https://taganrog.mfc61.ru>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, – КУИ.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

отдел по городу Таганрогу филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее – ФКП Росреестра);

межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Куйбышевскому, Матвеево-Курганского, Неклиновскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр);

инспекция Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу Ростовской области (далее – ИФНС);

Социальный фонд России (далее – СФР);

комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – КАиГ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. На первом этапе – одно из следующих действий:

направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направление заявителю подписанных уполномоченным лицом КУИ экземпляров проектов соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

2.3.2. На втором этапе – направление заявителю соглашения об установлении сервитута, подписанное уполномоченным лицом КУИ в 3-х экземплярах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

На первом этапе – не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

На втором этапе – не более 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка (в случае необходимости осуществления государственного кадастрового учета).

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок выполнения кадастровых работ по образованию земельного участка и осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

2.5.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.5.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.5.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.5.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.5.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.5.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.5.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев).

2.5.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

2.5.3.1. Для представителей физического лица или индивидуального предпринимателя:

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.5.3.2. Для представителей юридического лица:

2.5.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей).

2.5.3.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т.д.)

2.5.3.2.3. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.5.4. В случае если установление сервитута предполагается в отношении части земельного участка:

схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.5.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.5.6. В случае обращения юридического лица:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.5.7. В случае обращения индивидуального предпринимателя:

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.5.8. В случае если по итогам рассмотрения документов выявляется необходимость кадастрового учета земельного участка (2 этап обращения):

Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.5.9. Документы, указанные в подпунктах 2.5.2-2.5.4, 2.5.8 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.5.5-2.5.7 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, при этом заявитель вправе представить указанные документы вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.6. Основания для отказа в приеме документов либо возврата заявления с документами:

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов:

2.6.1.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.6.1.2. Наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

## 2.6.2. Основания для возврата заявления с документами:

2.6.2.1. Несоответствие заявления о предоставлении земельного участка требованиям, установленным федеральным законодательством к такому заявлению.

2.6.2.2. Заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган.

2.6.2.3. К заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, обязанность по представлению которых, в соответствии с пунктами 2.5.2-2.5.4, 2.5.8 раздела 2 Административного регламента, возложена на заявителя.

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

2.7.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в установлении сервитута, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. 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».

2.8.4. 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:

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, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

посредством обращения в КУИ;

посредством обращения в МАУ «МФЦ «Таганрога»;

посредством ЕПГУ.

Регистрация заявления, направленного в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется в день поступления заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех мест для КУИ.

2.13.2. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.13.4. Операционисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ – настольными табличками.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.13.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.7. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

доступность – доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

количество случаев обжалования – доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
государственной или муниципальной  
собственности»

Председателю Комитета по управлению  
имуществом г. Таганрога

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об установлении сервитута

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя  
или Ф.И.О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_,  
(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных  
предпринимателей), дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОРГНИП) \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть  
направлен ответ \_\_\_\_\_.

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута (напротив необходимого пункта  
поставить значок V):

- для установления сервитута на земельный участок;

- для установления сервитута на часть земельного участка (напротив необходимого  
пункта поставить значок V):

- часть земельного участка поставлена на кадастровый учет;

- часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_.

1.2. Адрес или описание местоположения земельного участка \_\_\_\_\_.

1.3. Площадь \_\_\_\_\_.

2. Цель установления сервитута \_\_\_\_\_.

3. Срок установления сервитута \_\_\_\_\_.

4. Другие сведения \_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

- в виде электронного документа посредством системы «Дело»;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги

по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

- предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ (кем и когда)

в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от 21.04.2023 № 65 «Об утверждении документов в области организации работы и защиты персональных данных в Администрации города Таганрога» выражаю свое согласие на обработку Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении, с целью предоставления мне муниципальной услуги

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

Свободно, своей волей и действуя в своих интересах даю согласие уполномоченным должностным лицам Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, расположенного адресу: ул. Греческая, 58, корп. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- ФИО;
- Место жительства;
- Номер телефона;
- Адрес электронной почты;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с (отметить нужное):

оказанием \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
обращением \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ вопросу \_\_\_\_\_.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока (отметить нужное):

оказания \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
обращения \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ вопросу \_\_\_\_\_.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комитет по управлению имуществом г. Таганрога вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет по управлению имуществом г. Таганрога.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
государственной или муниципальной  
собственности»

Председателю Комитета по управлению  
имуществом г. Таганрога

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о государственном кадастровом учете частей земельных участков,  
в отношении которых устанавливается сервитут

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя или Ф.И.О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_,

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуального  
предпринимателя), дата выдачи \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_.

(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОРГНИП) \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть  
направлен ответ \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут  
\_\_\_\_\_.

Иные сведения \_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта  
поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- в виде электронного документа посредством системы "Дело";
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 зарегистрированный \_\_\_\_\_ по адресу:  
 \_\_\_\_\_,  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
 \_\_\_\_\_  
 (кем и когда)

в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от 21.04.2023 № 65 «Об утверждении документов в области организации работы и защиты персональных данных в Администрации города Таганрога» выражаю свое согласие на обработку Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении, с целью предоставления мне муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

Свободно, своей волей и действуя в своих интересах даю согласие уполномоченным должностным лицам Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, расположенного адресу: ул. Греческая, 58, корп. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- ФИО;
- Место жительства;
- Номер телефона;
- Адрес электронной почты;

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с (отметить нужное):

оказанием \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги \_\_\_\_\_;  
 обращением \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ вопросу \_\_\_\_\_.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока (отметить нужное):

оказания \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги \_\_\_\_\_;  
 обращения \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ вопросу \_\_\_\_\_.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комитет по управлению имуществом г. Таганрога вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет по управлению имуществом г. Таганрога.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)