

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЙОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2025 года

№ 84

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Рассмотрев представление об устранении пробелов правового регулирования прокурора Котельниковского района Волгоградской области от 15.09.2025 г № 70-39-2025, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации, в сети Интернет.

Глава Майоровского
сельского поселения



Т.Н. Рабаданова

Утвержден
постановлением администрации Майоровского
сельского поселения Котельниковского
муниципального района Волгоградской области
от «29» сентября 2025 г. № 84

Административный регламент

предоставления администрацией Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Настоящий административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо, которое является собственником недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), иное лицо в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, требующие от собственника соседнего земельного участка, а в необходимых случаях и от собственника другого земельного участка (соседнего участка) предоставления права ограниченного пользования соседним участком (сервитута), а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Сервитут устанавливается по соглашению между лицом, требующим установления сервитута, и собственником соседнего земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, земельного участка, государственная

собственность на который не разграничена, расположенного на территории Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Сервитут может устанавливаться для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, 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.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) осуществление пользования недрами.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации: ул.Центральная,41, х,Майоровский., Котельниковский район, Волгоградская область.

Электронный адрес администрации: hmayorov75@mail.ru

Справочные телефоны администрации: (84476) 7- 22-45.

График работы администрации:

понедельник: с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

вторник- пятница : с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

суббота, воскресенье: выходной.

График приема администрации:

понедельник: с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

вторник- пятница : с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

суббота, воскресенье: выходной

Место нахождения МФЦ :404354, Волгоградская обл., г.Котельниково, ул. им.

В.И.Ленина,31.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75.

Факс: 8(84476) 3-10-63.

Официальный сайт: mfc161@volganet.ru.

Электронный адрес: information@mfckotelnikovo.ru.

График работы МФЦ: понедельник с 9.00 до 20.00, вторник –пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области,;

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – официальный сайт майоровский.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является администрация Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- проект подписанного уполномоченным органом соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение уполномоченного органа об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об

установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, либо решение об отказе в установлении сервитута в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – также заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту*, в котором должны быть указаны:

-цель сервитута;

-предполагаемый срок действия сервитута.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении соответственно заявителя или представителя заявителя).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.2. Перечень документов (информации), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе следующие документы (информацию):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество заявителя;

- выписку из ЕГРН на обременяемый сервитутом земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

2.5.3.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- 2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- 3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- 4) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.5.3.2. Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган отказывает в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента;

- заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента;

- документы представлены неправомочным лицом;

- испрашиваемый срок действия сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, превышает срок резервирования таких земель;

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявление и прилагаемые к нему документы направлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.3.1 настоящего административного регламента, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ № 7);

- в заявлении, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности данной подписи.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении сервитута при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного 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.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15** минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3** дней со дня поступления в уполномоченный орган;

(срок регистрации заявления не должен превышать 3 дней).

- при поступлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта майоровский.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

¹Указанный раздел может не включаться в структуру административного регламента в случаях, предусмотренных порядком разработки и утверждения административных регламентов, установленным в муниципальном образовании (пункт 3 части 2 статьи 12, часть 15 статьи 13 Федерального закона № 210-ФЗ)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

4) Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует заявление, принимает прилагаемые к нему документы, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.1.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.4. В случае представления заявления в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.5.3.1 настоящего административного регламента, Приказа № 7, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

В случае выявления в результате проверки в заявлении и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.5.3.1 настоящего административного регламента, Приказом № 7, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на

указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15** минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ – не более 3** дней со дня поступления в уполномоченный орган;

(максимальный срок не может превышать 3 дней и должен соответствовать сроку, установленному в пункте 2.11 настоящего административного регламента)

- при поступлении заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

- регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю не позднее 3** рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

- уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 5** рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основаниям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента либо направление заявителю, направившему заявление в форме электронного документа, уведомления о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление или направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2** дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации).

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или проекты соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, либо проект решения об отказе в установлении сервитута при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а

также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекты соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, либо проект решения об отказе в установлении сервитута представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение (документ).

3.3.6. Подписанное решение (документ) регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.7. Решение (документ) уполномоченного органа выдается заявителю под расписку либо направляется ему должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанным в заявлении способом:

- посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры –10** дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проекта подписанного уполномоченным органом соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;
- решения об отказе в установлении сервитута при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.3.10. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об

установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.²

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

² Процедуры и сроки проведения кадастровых работ не входят в срок предоставления данной муниципальной услуги.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;
- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.³

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Примечание:

*Форма заявления и формы иных документов разрабатывается органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, с учетом требований законодательства Российской Федерации.

³ Указанный абзац включается в текст административного регламента при условии, если уполномоченный орган имеет техническую возможность выдачи с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

_____ (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

_____ (сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя):

индекс _____ город _____

_____ ул.

_____ д. _____ кв. № _____

_____ телефоны _____

_____ заявителя:

_____ адрес _____

_____ электронной _____

_____ почты _____

Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка

Цель установления сервитута _____

Сведения о земельном участке или части земельного участка: площадь: _____ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка _____

Учетный номер части земельного участка _____

Местоположение земельного участка: город _____, _____ район, ул. (пр., пер.) _____

другие характеристики: _____

Предполагаемый срок действия сервитута _____

Дополнительная информация _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., наименование организации)

(печать, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного		

	участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)		
Иные документы			
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №2к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в
иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом
плане территории**

Наименование уполномоченного органа)

Кому:

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл.почта: _____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

дата решения уполномоченного
органа

номер решения
уполномоченного
органа

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

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

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

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

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

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом п лане территории.

Ф.И.О.
сотрудника

Подпись

Должность уполномоченного

Форма проекта соглашения об установлении сервитута

**СОГЛАШЕНИЕ № _____
Об установлении сервитута**

Место заключения соглашения

Дата

_____ (наименование уполномоченного органа) в
лице
(ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект
соглашения), действующего(ей) на основании

_____ (наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий
услугу), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и (Фамилия
Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)) в лице

_____ (ФИО уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение), (в
случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата
рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2
по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо,
дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя), именуемое в дальнейшем
"Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны",
заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования
(сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером
части земельного участка: (кадастровый номер земельного участка (части
земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), площадью:

_____, местоположением:

(адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении
которого устанавливается сервитут), категория земель: _____, вид
разрешенного использования: _____ (далее - Земельный участок).

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

Срок действия сервитута: _____.

Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели:

_____ (размещение линейных объектов, сооружений связи,
специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих

разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели).

Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

2. Права и обязанности Сторон

Сторона 1 обязана: _____.

Сторона 1 имеет право: _____.

Сторона 2 обязана: _____.

Сторона 2 имеет право: _____.

3. Плата за установление сервитута

Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с_ (реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет _____.

Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

_____.

4. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

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

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

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

Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

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

5. Адреса, реквизиты и подписи

Сторон Сторона 1: _____

Сторона 2:

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведена на основании

*(реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за
установление сервитута)*

Приложение №4
к Административному регламенту
По предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги**

наименование уполномоченного органа)

Кому:

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____
_____ (наименование под услуги) №
_____ от _____ и приложенных
к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1.	Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.	Указываются основания такого вывода
2.12.2.	Установлено, что планируемое использование сервитута на земельном участке не допускается в соответствии с федеральными законами.	Указываются основания такого вывода

2.12.3	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	Указываются основания такого вывода
2.12.14.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О.
сотрудника

Подпись

Должность уполномоченного

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка ,находящегося в
муниципальной собственности»**

(наименование органа ,принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа , удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	

Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель публичного сервитута	<input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Иные цели
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
Для установления сервитута на ЗУ	
Предоставить сведения о ЗУ : кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	

<i>Для установления сервитута на часть ЗУ</i>	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет <input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на Кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь <i>(вслучае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)</i>	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь <i>(в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)</i>	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ
Срок установления сервитута	
Подпись:	Дата:
_____	" " г.
(подпись)(инициалы, фамилия)	

6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение оприемезаявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения оприеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованиемотказа				Отсутствуют	

2.Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросоворганы организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1рабочийдень	Должностноелицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы(сведения), предусмотренные пунктами 2.9. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получениеответовна межведомственные запросы,	5рабочихдней	Должностноелицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получениедокументов (сведений), необходимых

	формирование полного комплекта документов		органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №1-4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного

						уполномоченного и лица. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении №2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
	Направление в многофункциональ ный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в Форме электронного документа, подписанного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченны м органом и многофункци ональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/АИСМФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результа та муниципальной услуги в многофункциона ль ном центре, а также подача Запроса через многофункциона ль	Выдача результата Муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональн ого центра;

	усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)				ь ный центр	внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю Наличный кабинет на ЕПГУ
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	Направление в многофункциональный центр	В сроки, установленные соглашением о	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган)/АИСМФЦ	Указание заявителем в Запросе форма	Выдача результата муниципальной услуги
--	---	--------------------------------------	--	------------------------------	-------------------------------------	--

	<p>результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)</p>	<p>взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>