

Председатель
Новогригорьевского сельского совета —
глава администрации
Новогригорьевского сельского поселения



П.А.Бурлак

Председатель Новогригорьевского сельского совета-
Глава администрации
Новогригорьевского сельского поселения

П.А.Бурлак

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Новогригорьевского сельского поселения.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - представитель).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении №10 к настоящему Административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Новогригорьевского сельского поселения.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части: приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах (форма приведена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

4) проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту);

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Администрацию, посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовой связью.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Уполномоченным органом может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Администрацию, составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ в Уполномоченном органе происходит в режиме реального времени.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.4. Предоставление услуги через МФЦ возможно при наличии соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается

доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Результат предоставления муниципальной услуги возможно получить в МФЦ, посредством СПС документ подписанный УКЭП.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении №11 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением №12 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением №12 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

17. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры

- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

18. Профилирование заявителя

18.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) в МФЦ при личном обращении;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ.

19. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

20. Проверка документов и регистрация заявления

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется Заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

20.2. Содержание административных действий:

20.2.1. Прием и регистрация заявления.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, производит прием заявления и приложенных к нему документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Отдела осуществляет их проверку на правильность оформления заявления и комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в Приложении 11 настоящего Административного регламента.

20.3 Результатом административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

20.4. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.5. Критерием принятия решения является: поступившие в Уполномоченный орган заявление и документы для предоставления муниципальной услуги.

20.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

21. Получение сведений посредством СМЭВ

21.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административной процедуры: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

21.2. Перечень административных действий, осуществляемых ответственным должностным лицом:

21.2.1. Срок осуществления административного действия - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом осуществления административного действия является: направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные в Приложении 11 Административного регламента, в т.ч. с использованием СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле Заявителя.

21.2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

Срок осуществления административного действия - 5 рабочих дней.

Результатом осуществления административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле Заявителя.

22. Рассмотрение документов и сведений

22.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административной процедуры: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом осуществления административной процедуры является: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административной процедуры составляет - до 9 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

23. Принятие решения

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший должностному лицу, проект результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо.

23.3. Ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом осуществления административной процедуры является:

- результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N 1, N 2, N 3, N 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении N 4 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

Срок осуществления административной процедуры - в день рассмотрения документов и сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

24. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)

24.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование

и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

Ответственный за выполнение административной процедуры: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Перечень административных действий, осуществляемых ответственным должностным лицом:

24.2.1. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: принятое решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом осуществления административного действия является: внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

24.2.2. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Ответственные за выполнение административного действия: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок осуществления административного действия установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Место выполнения административного действия/используемая информационная система: Уполномоченный орган и АИС МФЦ.

Критерием принятия решения является: указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр.

Результатом осуществления административного действия является:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;

- внесение изменений в ЕПГУ, РПГУ о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

24.2.3. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом осуществления административного действия является: результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Критерии принятия решения: принятое решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления административного действия: в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

24.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его Заявителю заказным письмом с уведомлением.

24.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных постановлений.

25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Уполномоченного органа

25.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования Заявителя в части:

- 1) доступа Заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа Заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги.

Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

25.2. Формирование запроса

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Приложении 11 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, ЕБС и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА, ЕБС;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

25.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), посредством ЕПГУ, РПГУ.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта Административного регламента.

25.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

25.5. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для Заявителей посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

26.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в Приложении 11 настоящего Административного регламента.

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

26.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

26.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного подпункте 29.2.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

26.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 29.2.1 настоящего подраздела.

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

27.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) При личном обращении в Администрацию.
- б) Посредством телефонной связи Уполномоченного органа.
- в) Посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) Посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Бланк письма администрации

Кому:
ИНН

Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в
предложенных заявителем границах**

_____ дата решения Уполномоченного номер решения Уполномоченного органа органа

По результатам рассмотрения запроса N _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);

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 _____;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 2
к Административному регламенту

Бланк письма администрации

Кому:
ИНН
Представитель:
Контактные данные заявителя (представителя):
Тел.:
Эл. почта:

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

_____ дата решения Уполномоченного номер решения Уполномоченного органа

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с использованием 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 плане территории.

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

СОГЛАШЕНИЕ N _____ 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

1.1. 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).

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

1.3. Срок действия сервитута: _____.

1.4. 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 использованием недрами и иные цели).

1.5. 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).

1.6. 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

2.1. Сторона 1 обязана:.

2.2. Сторона 1 имеет право:.

2.3. Сторона 2 обязана:.

2.4. Сторона 2 имеет право:

3. Плата за установление сервитута

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

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет _____. Расчет _____ платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

4. Ответственность Сторон

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

4.2. 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.

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

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

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

5. Иные положения

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

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

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

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

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

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: Сторона 2:

Приложение к Соглашению
об установлении сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

1) в порядке, установленном органом государственной власти Республики Крым, в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, 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 произведен на основании _____.

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Бланк письма администрации

Кому:
ИНН
Представитель:
Контактные данные заявителя (представителя):
Тел.:
Эл. почта:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
N _____ от _____
(дата и номер решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____
(наименование услуги) N _____ от _____ и приложенных к нему документов
принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
13.2.1	Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	Указываются основания такого вывода
13.2.2	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами	Указываются основания такого вывода
13.2.3	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
13.2.4	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. _____ Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	- Заявитель обратился лично - 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?	- Физическое лицо - Индивидуальный предприниматель - Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	- Обратился руководитель - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение линейных объектов и иных сооружений - Проведение изыскательских работ - Недропользование - Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов - Иные цели
Сервитут устанавливается	<ul style="list-style-type: none"> - На земельный участок - На часть земельного участка
Для установления сервитута на ЗУ	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
Для установления сервитута на часть ЗУ	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<ul style="list-style-type: none"> - Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет - Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ
Срок установления сервитута	

Подпись:	Дата:
	" " г.
(подпись) (инициалы, фамилия)	

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма ходатайства

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	_____ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты
3.3	Телефон
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного (ых) участка (ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"): _____
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое

	переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд)	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется _ _ (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) заявителю посредством электронной почты	(да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	(да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		"__" ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту

(наименование органа,
предоставляющего
муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных
участков _____

от _____ (далее - заявитель).
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица, почтовый адрес, место нахождение -
юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре
юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица)
Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка,
расположенного _____ по
адресу: _____

_____ ,
площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____ .
Категория земель _____

Вид разрешенного использования _____

Право ограниченного пользования указанным земельным участком необходимо для обеспечения
следующих нужд:

Срок действия сервитута _____

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Способ получения результата (МФЦ, по электронной почте, по почтовому адресу) _____

Приложение:*(1)

1. _____
2. _____

(подпись)

место для печати (при наличии)

(дата)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

ФИО заявителя

проживающий по адресу _____

(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

_____ в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

_____ (указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

_____ Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

*(1) не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности"
Заявитель	Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - представитель).
Уполномоченный орган	Администрация Новогригорьевского сельского поселения
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ФИС ФРДО	Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
1.	Категория заявителя	Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - представитель).
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги		
1.	Категория заявителя	<p>Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).</p> <p>Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - представитель).</p>
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	личного обращения в Орган/МФЦ	Обязательно (заполняется порталная форма на ЕПГУ, РПГУ)	по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту	Оригинал, 1 экз.,
2	документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган	все	личного обращения в Орган/МФЦ	В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕБС и ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем		копия 1 экз

				направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;		
3	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).	все	личного обращения в Орган/МФЦ	При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;		копия 1 экз
4	договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным	все	личного обращения в Орган/МФЦ	обязательно		копия 1 экз

<p>сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетям связи (далее- сети инженерно-технического</p>					
--	--	--	--	--	--

	обеспечения), и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1 и 2 пункта 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации);					
5	заявление в орган регистрации прав об уточнении месторасположения границ публичного сервитута;	все	личного обращения в Орган/МФЦ	обязательно		копия 1 экз
6	заявление гражданина или юридического лица либо заявление кадастрового инженера, выполнившего кадастровые работы в целях образования части земельного участка, без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз

	органа об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка;					
7	заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз
8	копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз
9	подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание месторасположения границ публичного	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз

	сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;					
10	решение об установлении публичного сервитута;	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз
11	соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз

	линейных объектов, сооружения (если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения);					
12	соглашение об установлении сервитута;	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз
13	схема границ сервитута на кадастровом плане территории;	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз
14	уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз
15	ходатайство об установлении публичного сервитута;	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз
16	согласие на обработку персональных данных.	все	личного обращения в Орган/МФЦ			копия 1 экз

Таблица 2

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрены.	
1	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
2	сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.
<p>Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные Таблицей 2</p> <p>Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами власти и структурным подразделением Уполномоченного органа документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.</p>	

Таблица 3

<p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:</p> <p>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p>
--

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1.	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
2.	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:	
3.	1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; 2. Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами; 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; 4. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. 5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные в Приложении 11 настоящего Административного регламента.