РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс Юргинский муниципальный округ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Юргинского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Юргинского муниципального округа от 22.06.2023 № 49-МНА "Об утверждении порядка разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Юргинского муниципального округа:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Юргинского муниципального округа от 15.07.2021 № 79-МНА " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка".

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Юргинские ведомости» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Юргинские ведомости».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Юргинского муниципального округа |  | Д.К.Дадашов |

5.Контроль исполнения постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального округа М.И. Шац.

Приложение к постановлению администрации Юргинского муниципального округа

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется землепользователю, землевладельцу, арендатору земельного участка, заключившим соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, в течение десяти дней со дня заключения указанного соглашения направившие в уполномоченный орган уведомление о заключении указанного соглашения, арендатору или землепользователю, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, заключивший соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, заявителю, которому предоставлен земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута с которым заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального округа (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности результатами предоставления Услуги являются:
   1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   4. проект соглашения об установлении сервитута (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением – 1 календарный день;
   2. в Органе местного самоуправления – 1 календарный день;
   3. посредством Единого портала – 2 календарных дня;
   4. в МФЦ – 1 календарный день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
   1. Единый портал;
   2. единая система межведомственного электронного взаимодействия[[3]](#footnote-3);
   3. информационная система "Единая система электронного документооборота";
   4. федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, заключившие соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, в течение десяти дней со дня заключения указанного соглашения направившие в уполномоченный орган уведомление о заключении указанного соглашения;

Вариант 2: арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, заключивший соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

Вариант 3: заявитель, которому предоставлен земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута с которым заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 4: землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, заключившие соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, в течение десяти дней со дня заключения указанного соглашения направившие в уполномоченный орган уведомление о заключении указанного соглашения;

Вариант 5: арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, заключивший соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

Вариант 6: заявитель, которому предоставлен земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута с которым заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала;
  2. почтовым отправлением;
  3. в МФЦ;
  4. в Органе местного самоуправления.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

* 1. посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  2. почтовым отправлением – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  3. в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  4. в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   4. проект соглашения об установлении сервитута (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления );

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления );

* 1. документы в сфере градостроительной деятельности, – cхема границ сервитута на кадастровом плане территории (при подаче заявления ).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме[[4]](#footnote-4);
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 2 календарных дня;
   2. почтовым отправлением – 1 календарный день;
   3. в МФЦ – 1 календарный день;
   4. в Органе местного самоуправления – 1 календарный день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»[[5]](#footnote-5).
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»[[6]](#footnote-6).
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «ФНС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 24 часа с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. , Орган местного самоуправления, МФЦ, отказывают заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   4. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения , Органом местного самоуправления, МФЦ, всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
   3. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги;
   4. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – проект соглашения об установлении сервитута.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

* 1. посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  2. почтовым отправлением – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  3. в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  4. в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   4. проект соглашения об установлении сервитута (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления );

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления );

* 1. документы в сфере градостроительной деятельности, – cхема границ сервитута на кадастровом плане территории (при подаче заявления ).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 2 календарных дня;
   2. почтовым отправлением – 1 календарный день;
   3. в МФЦ – 1 календарный день;
   4. в Органе местного самоуправления – 1 календарный день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «ФНС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 24 часа с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. , Орган местного самоуправления, МФЦ, отказывают заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   4. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения , Органом местного самоуправления, МФЦ, всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
   3. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги;
   4. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – проект соглашения об установлении сервитута.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

* 1. посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  2. почтовым отправлением – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  3. в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  4. в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   4. проект соглашения об установлении сервитута (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления );
   2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления );

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления );

* 1. документы в сфере градостроительной деятельности, – cхема границ сервитута на кадастровом плане территории (при подаче заявления ).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 2 календарных дня;
   2. почтовым отправлением – 1 календарный день;
   3. в МФЦ – 1 календарный день;
   4. в Органе местного самоуправления – 1 календарный день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «ФНС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 24 часа с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. , Орган местного самоуправления, МФЦ, отказывают заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. непредставление или представление не в полном объеме документов;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   4. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения , Органом местного самоуправления, МФЦ, всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
   3. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги;
   4. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – проект соглашения об установлении сервитута.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

* 1. посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  2. почтовым отправлением – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  3. в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  4. в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлен оригинал документа, содержащий опечатки и (или) ошибки.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 календарный день;
   2. почтовым отправлением – 1 календарный день;
   3. в МФЦ – 1 календарный день;
   4. в Органе местного самоуправления – 1 календарный день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. , Орган местного самоуправления, МФЦ, отказывают заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения , Органом местного самоуправления, МФЦ, всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

* 1. посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  2. почтовым отправлением – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  3. в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  4. в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлен оригинал документа, содержащий опечатки и (или) ошибки.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 календарный день;
   2. почтовым отправлением – 1 календарный день;
   3. в МФЦ – 1 календарный день;
   4. в Органе местного самоуправления – 1 календарный день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. , Орган местного самоуправления, МФЦ, отказывают заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения , Органом местного самоуправления, МФЦ, всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

* 1. посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  2. почтовым отправлением – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  3. в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
  4. в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлен оригинал документа, содержащий опечатки и (или) ошибки.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 календарный день;
   2. почтовым отправлением – 1 календарный день;
   3. в МФЦ – 1 календарный день;
   4. в Органе местного самоуправления – 1 календарный день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. , Орган местного самоуправления, МФЦ, отказывают заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения , Органом местного самоуправления, МФЦ, всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченной организации, руководителем подведомственной организации или лицом, исполняющим обязанности руководителя подведомственной организации.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации личный прием заявителя, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте уполномоченной организации, по электронной почте, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются личный прием, в МФЦ, в Орган власти, направляются по почте.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Юргинского муниципального округа от №

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»* | |
|  | Землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, заключившие соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, в течение десяти дней со дня заключения указанного соглашения направившие в уполномоченный орган уведомление о заключении указанного соглашения |
|  | Арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, заключивший соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком |
|  | Заявитель, которому предоставлен земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута с которым заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* | |
|  | Землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, заключившие соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, в течение десяти дней со дня заключения указанного соглашения направившие в уполномоченный орган уведомление о заключении указанного соглашения |
|  | Арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, заключивший соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком |
|  | Заявитель, которому предоставлен земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута с которым заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, заключившие соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, в течение десяти дней со дня заключения указанного соглашения направившие в уполномоченный орган уведомление о заключении указанного соглашения.  2. Арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, заключивший соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.  3. Заявитель, которому предоставлен земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута с которым заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, заключившие соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, в течение десяти дней со дня заключения указанного соглашения направившие в уполномоченный орган уведомление о заключении указанного соглашения.  2. Арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, заключивший соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.  3. Заявитель, которому предоставлен земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению, соглашение об установлении сервитута с которым заключается при наличии согласия в письменной форме федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся эти предприятие, учреждение |

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Юргинского муниципального округа от №

Главе Юргинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:

Местонахождение юридического лица/место жительства 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Я, даю свое на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Юргинского муниципального округа от №

Уведомление

о государственном кадастровом учете частей земельных участков,

в отношении которых устанавливается сервитут

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица/место жительства 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю о государственном кадастровом учете частей земельных участков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении которых

(кадастровый номер земельного участка)

устанавливается сервитут

Учетный номер части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер уведомления о возможности заключения соглашения об

установлении сервитута в предложенных заявителем границах (либо предложения

о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Юргинского муниципального округа от №

Кому

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**Отказ**

в установлении сервитута

Вы обратились с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер, квартал)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника(подпись)(расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство

Отказполучил,

приложенные к заявлению о заключении соглашения

об установлении сервитута

оригиналы документов возвращены:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 5

к административному регламенту администрации Юргинского муниципального округа от №

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-3)
4. Статьи 9,10,14 Федерального закона от 29.12.2022 №572 ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации". [↑](#footnote-ref-4)
5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимость, расположенную на соседнем земельном участке выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на соседний земельный участок или земельный участок. [↑](#footnote-ref-5)
6. выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе,являющемся заявителем. [↑](#footnote-ref-6)