АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «12» 10 2026 г. № 1029

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №33-ФЗ от 20.03.2025г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации №1228 от 20.07.2021г. «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №107 от 09.02.2024г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №402 от 27.04.2026г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена» (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Сергиевский №1536 от 30.12.2022г. «Об утверждении Административного регламента «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Н.А. Абрамову.

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области А.И. Екамасов

Сергеева С.Н.

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района Сергиевский
Самарской области
от «12» 10 2026г. №1029

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, определения последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, устанавливается в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) для прохода и проезда через соседний земельный участок, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута;

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

3) проведения изыскательских работ;

4) осуществление пользования недрами.

1.1.3. Настоящий Административный регламент действует в отношении земельных участков:

- находящихся в собственности муниципального района Сергиевский;

- находящихся в собственности городского и сельских поселений муниципального района Сергиевский при наличии соглашений о делегировании полномочий на уровень муниципального района Сергиевский, заключенных между поселениями муниципального района Сергиевский и муниципальным районом Сергиевский;

- государственная собственность на которые не разграничена и расположенные на территории сельских поселений муниципального района Сергиевский.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с установлением сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в случае если данные земельные участки предоставлены:

- в постоянное (бессрочное) пользование;
- в пожизненное наследуемое владение;
- в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

1.3.2. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении

№2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – КУМИ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, КУМИ взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и ее территориальными органами;
- Управлением Федеральной налоговой службы;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральным агентством по недропользованию;
- Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор);
- Федеральным казенным учреждением «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» Федерального дорожного агентства»;
- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Самарской области;
- Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Самарской области;
- Министерством природных ресурсов и экологии Самарской области;
- Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;
- Министерством строительства Самарской области;
- Министерством градостроительной политики Самарской области;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области;

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области;

- органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются:

1.1) уведомление (в форме информационного письма Уполномоченного органа) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

1.2) предложение (в форме информационного письма Уполномоченного органа) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту;

1.3) проект соглашения об установлении сервитута по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем:

- лично при обращении в Уполномоченный орган, КУМИ;

- почтой по почтовому адресу заявителя;

- при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения;

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления составляет:

1) 30 календарных дней в части направления заявителю подписанного со стороны Уполномоченного органа проекта соглашения об установлении сервитута, принятия решения об отказе в предоставлении услуги;

2) срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, исчисляется с учетом следующих этапов:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- 30 календарных дней с даты получения Уполномоченным органом, КУМИ уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка для направления заявителю подписанного со стороны Уполномоченного органа проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении №3 к Административному регламенту.

2.5.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.6.4. В Приложении №4 к Административному регламенту приводятся основания, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.3, с учетом категории (признаков) заявителя.

2.6.5. Форма Решения об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме и необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

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

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, КУМИ или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган, КУМИ на бумажном носителе на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его получения Уполномоченным органом, КУМИ.

2.9.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, КУМИ, МФЦ либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

- проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;
- осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка.

2.12.2. Наличие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.2.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

- за осуществление государственного кадастрового учета взимается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.12.3.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

РПГУ - Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»;

ПГС 2.0 – Федеральная государственная система «Платформа государственных сервисов 2.0»;

ГИС СО «Услуги» - Государственная информационная система Самарской области «Система по обеспечению информационной поддержки предоставления услуг в электронной форме в сфере строительства»;

ФГИС ЕЦП НСПД - Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»». При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы;

ГИС САМВ - Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;

ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации».

2.12.4. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем

2.12.4.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.12.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем

2.12.5.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.12.6 Возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.6.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ). МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6.2. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрена выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных

систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.12.7. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.7.1. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.12.7.2. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2.12.8. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.8.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ, по телефону Уполномоченного органа, КУМИ, МФЦ, по электронной почте, посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

2.12.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №12 к настоящему Административному регламенту.

2.12.9.2. С заявлением, указанным в пункте 2.12.9.1, заявитель самостоятельно предоставляет:

1) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный юридическим лицом, представляется в машиночитаемом виде, подписанный УКЭП организации или УКЭП нотариуса, если доверенность удостоверена нотариусом, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.12.9.3. Способы подачи заявления и документов:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ;

3) посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

2.12.9.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.9.1 – 2.12.9.2 настоящего Административного регламента, устанавливается пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12.9.5. КУМИ при получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.9.1 – 2.12.9.2 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об устранении опечаток и ошибок (об отказе в устранении опечаток и ошибок) не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления и необходимых документов.

2.12.9.6. В случае принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги КУМИ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.12.9.7. Документом, содержащим решение об устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа по форме согласно Приложению №13 к настоящему Административному регламенту, с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №14 к настоящему Административному регламенту.

2.12.9.8. Основаниями для отказа в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;

- подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.9.9. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов одним из указанных заявителем в заявлении способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;

- направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения;

- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

- направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

2.12.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.12.10.1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №15 к Административному регламенту.

2.12.10.2. С заявлением, указанным в пункте 2.12.10.1, заявитель самостоятельно предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный юридическим лицом, представляется в машиночитаемом виде, подписанный УКЭП организации или УКЭП нотариуса, если доверенность удостоверена нотариусом, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.12.10.3. Способы подачи заявления и документов:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ;

3) посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

2.12.10.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.10.1 – 2.12.10.2 настоящего Административного регламента, устанавливается пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12.10.5. КУМИ при получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.10.1 – 2.12.10.2 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче дубликата (об отказе в выдаче дубликата) не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления и необходимых документов.

2.12.10.6. В случае принятия решения о выдаче дубликата КУМИ обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.12.10.7. Документом, содержащим решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа по форме согласно Приложению №16 к настоящему Административному регламенту, с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №17 к настоящему Административному регламенту.

2.12.10.8. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.10.9. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов рассмотрения заявления одним из указанных заявителем в заявлении способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения;
- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

2.12.11. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.12.11.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 25 календарных дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления о предоставления муниципальной услуги.

2.12.11.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения представляется по форме согласно Приложению №18 к настоящему Административному регламенту.

2.12.11.3. На основании заявления, указанного в пункте 2.12.11.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма согласно Приложению №19 к настоящему Административному регламенту) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и направляет его одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;
- направляет в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- направляет в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

2.12.11.4. Срок направления письма, указанного в пункте 2.12.11.3 настоящего Административного регламента, заявителю – не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

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.

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

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ 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:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного

регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста КУМИ в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист КУМИ:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю по адресу электронной почты;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ, почтой по почтовому адресу заявителя.

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в Уполномоченный орган;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдача заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.6.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, оценивает правильность и полноту оформления заявления, проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания, проставляет отметку на копиях документов, представленных заявителем, о соответствии копий документов их подлинникам, после чего принимает и регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемый к нему пакет документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

Порядок и сроки передачи МФЦ такого заявления и прилагаемого к нему пакета документов в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение о взаимодействии).

Дальнейшие административные процедуры осуществляются Уполномоченный органом в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Порядок и сроки передачи Уполномоченный органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати

многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ, при необходимости запрашивает согласие заявителя на участие в опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Приложение №1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1.1. Условные сокращения:

Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена»

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена»

Заявители – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (представители указанных лиц), обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Профилирование заявителя — это процедура, при которой орган местного самоуправления проводит анкетирование заявителя, чтобы определить его категорию (признаки) и подобрать для него оптимальный, индивидуальный вариант предоставления услуги

Уполномоченный орган - Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

КУМИ – Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

РПГУ - Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»

ГИС – Государственная информационная система

ГИС СО «САМВ» - Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»

ПГС 2.0 - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»

ГИС СО «Услуги» - Государственная информационная система Самарской области «Система по обеспечению информационной поддержки предоставления услуг в электронной форме в сфере строительства»

ФГИС ЕЦП НСПД - Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»

ЗК РФ – земельный кодекс Российской Федерации

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

1.2. Условные обозначения:

З (э) – требование к документу - формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; представляется в 1 экземпляре;

О – требование к документу - предоставляется оригинал в 1 экземпляре;

Э – требование к документу - документ, представляемый в электронной форме, представляется в 1 экземпляре.

Электронные документы направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов,
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

- «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);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

К (п) – требование к документу - предоставляется копия документа вместе с подлинником, который после сверки возвращается заявителю; представляется в 1 экземпляре. Копия документа заверяется заявителем, специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги;

К (н) – требование к документу - предоставляется нотариально заверенная копия; представляется в 1 экземпляре;

К – требование к документу - предоставляется копия документа; представляется в 1 экземпляре;

С – требование к документу - сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Д (ЮЛ) – требование к документу - доверенность в машиночитаемом виде, подписанная УКЭП организации или УКЭП нотариуса, если доверенность удостоверена нотариусом, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig; представляется в 1 экземпляре;

Д – требование к документу - нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig; представляется в 1 экземпляре;

[Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей;

[1 идентификатор категории заявителя] + [2 идентификатор категории заявителя] – категории (признаки) за-

явителей – категория заявителей, для которой одновременно применяются [1 идентификатор категории заявителя] и [2 идентификатор категории заявителя].

Приложение №2
к Административному регламенту

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах / решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2.		Юридическое лицо	2А
3.		Обратилось физическое лицо через представителя	3А
4.		Обратилось физическое лицо лично	4А
5.		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6.		Обратился представитель юридического лица по доверенности	6А
7.	Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории / решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
8.		Юридическое лицо	2Б
9.		Обратилось физическое лицо через представителя	3Б
10.		Обратилось физическое лицо	4Б
11.		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б
12.		Обратился представитель юридического лица по доверенности	6Б
13.	Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде проекта соглашения об установлении сервитута / решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1В
14.		Юридическое лицо	2В
15.		Обратилось физическое лицо через представителя	3В
16.		Обратилось физическое лицо лично	4В
17.		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5В
18.		Обратился представитель юридического лица по доверенности	6В

Приложение №3
к Административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕЧЕНЬ СПОСОБОВ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) З (э) 2) О 3) О 4) О
2.	1А+4А, 2А+5А 1Б+4Б, 2Б+5Б 1В+4В, 2В+5В	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в	1) С 2) К (п) 3) К (п) 4) К

			Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	
3.	1А+3А, 2А+6А 1Б+3Б, 2Б+6Б 1В+3В, 2В+6В	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) С 2) К (п) 3) К (п) 4) К
4.	1А+3А 1Б+3Б 1В+3В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (физического лица)	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Д 2) К (п) 3) К (п) 4) К (н)
5.	2А+6А 2Б+6Б 2В+6В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (юридического лица)	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Д (ЮЛ) 2) К (п) 3) К (п) 4) К (н)
6.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового	1) Э 2) О 3) О 4) О Подготовка схемы расположения земель или части

			отправления по адресу Уполномоченного органа	земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы
7.	1В-6В	Уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) О 3) О 4) О
8.	1А+3А, 1А+4А 1Б+3Б, 1Б+4Б 1В+3В, 1В+4В	Согласие на обработку персональных данных гражданина по форме согласно Приложению №20 к настоящему Административному регламенту	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового	1) Э 2) О 3) О 4) О

			отправления по адресу Уполномоченного органа	
9.	1А+3А, 1А+4А 1Б+3Б, 1Б+4Б 1В+3В, 1В+4В	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения гражданина по форме согласно Приложению №21 к настоящему Административному регламенту	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) О 3) О 4) О
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
10.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Сведения Единого государственного реестра недвижимости в виде выписки об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выписка ЕГРН)	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
11.	1А+3А, 1А+4А 1Б+3Б, 1Б+4Б 1В+3В, 1В+4В	Выписка из ЕГРИП	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
12.	2А+5А, 2А+6А 2Б+5Б, 2Б+6Б 2В+5В, 2В+6В	Выписка из ЕГРЮЛ	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе	1) Э 2) К 3) К 4) К

			посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	
13.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Сведения о принадлежности испрашиваемого земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
14.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Сведения о нахождении участка в пределах водного объекта	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
15.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Сведения о нахождении земельного участка в зонах санитарной охраны водных объектов	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
16.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Сведения о документах, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Самарской области	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К

17.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Заключение о нахождении/отсутствии объектов историко-культурного (археологического) наследия на земельном участке	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
18.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Запрос информации о том, находится ли объект недвижимости в границах территории, зоны охраны, защитных зон объекта культурного наследия	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
19.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Запрос информации о том, входит ли объект недвижимости в состав объекта культурного наследия	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
20.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Запрос информации о наличии согласования работ по сохранению объекта культурного наследия	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
21.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Сведения Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при	1) Э 2) К 3) К

		опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, об игорной зоне, о лесничестве, лесопарке, об особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьих угодьях, об административно-территориальном делении, о береговой линии (границе водного объекта) (ЗОУИТ)	личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	4) К
22.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Сведения из реестра лицензий на пользование недрами	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
23.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Сведения о наличии в границах земельного участка сооружений гражданской обороны	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
24.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Сведения о расположении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального, регионального и муниципального значения	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
25.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Предоставление материалов и данных государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе	1) Э 2) К 3) К 4) К

			посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	
26.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
27.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Утвержденный проект планировки территории и утвержденный проект межевания территории	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
28.	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В	Выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
29.	1А+4А, 2А+5А 1Б+4Б, 2Б+5Б 1В+4В, 2В+5В	Проверка действительности паспорта (расширенная) заявителя	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
30.	1А+3А, 2А+6А 1Б+3Б, 2Б+6Б	Проверка действительности паспорта (расширенная) представителя заявителя	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ»	Э

	1В+3В, 2В+6В		3) ГИС СО «Услуги»	

Приложение №4
к Административному регламенту

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 И ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ	[Все]
2.	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги	[Все]
3.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	[Все]
4.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	[Все]
5.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения	[Все]
6.	Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
7.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	[Все]
8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	1А+3А, 2А+6А 1Б+3Б, 2Б+6Б 1В+3В, 2В+6В
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В
2.	Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными	1А-6А

	законами	1Б-6Б 1В-6В
3.	Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	1А-6А 1Б-6Б 1В-6В

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального района Сергиевский

_____

(для юридических лиц: наименование,
место нахождения,

_____

ОГРН, ИНН

_____

для физических лиц: фамилия, имя и
(при наличии) отчество,

_____

адрес места жительства (регистрации))

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ))

_____

(номер телефона)

_____

(почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты для связи)

Заявление
об установлении сервитута в отношении земельного участка

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка *(нужное подчеркнуть),* имеющего кадастровый номер_____ для целей:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельных участков;
- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с пользованием недрами;
- для прохода и проезда через земельный участок;
- других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута, _____;

на срок _____.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута *(указывается в случае установления сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет).*

Приложение:

_____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить в форме электронного документа по адресу электронной почты:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п.

(для юридических лиц) _____

(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

Главе муниципального района Сергиевский

_____

(для юридических лиц: наименование, место нахождения,

_____

ОГРН, ИНН

_____

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____

адрес места жительства (регистрации))

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ))

_____

(номер телефона)

_____

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

Уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

(Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя физического лица) обратилось в Администрацию муниципального района Сергиевский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» от «____»_____20_____г. №_____.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (*наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя физического лица*) поступило *(нужное подчеркнуть):*

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем» от «____»_____20_____г. №_____;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от «____»_____20____г. №_____.

На основании полученного уведомления / предложения *(нужное подчеркнуть)* был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут с присвоением следующего учетного номера:_____.

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

_____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить в форме электронного документа по адресу электронной почты:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п.

(для юридических лиц) _____

(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение №7
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru

№

на №_____ от «___»_____20____г.

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

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

По результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута (вх. №_____ от _____г.), с целью _____ в отношении части земельного участка с кадастровым номером:_____, расположенного_____ *(адрес или описание местоположения земельного участка или земель),* площадью_____;

руководствуясь статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и Административным регламентом «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена», утвержденным постановлением администрации муниципального района Сергиевский №_____ от _____г., администрация муниципального района Сергиевский Самарской области уведомляет о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ просим представить в администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Глава муниципального района
Сергиевский _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №8
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 2
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.r

№

на №_____ от «___»_____20____г

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

Рассмотрев заявление об установлении сервитута (вх. №_____ от _____г.),
с целью _____
на земельном участке / части земельного участка:_____ (*кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*
расположенного_____
(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);
площадью_____;
руководствуясь статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и Административным регламентом «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №_____ от _____г., Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области предлагает _____ *(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.

Глава муниципального района
Сергиевский _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №9
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

СОГЛАШЕНИЕ№____
об установлении сервитута в отношении земельного участка / части земельного участка

с. Сергиевск, Самарской области «___»_____20__г.

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области / Муниципальное образование – сельское/городское поселение _____ *(указывается наименование поселения)* муниципального района Сергиевский Самарской области в лице муниципального района Сергиевский Самарской области, действующего на основании соглашения № ___ от ____20___г. о делегировании полномочий сельского/городского поселения на уровень муниципального района, в лице руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области_____*(ФИО руководителя),* действующего на основании Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденного постановлением Главы муниципального района Сергиевский №_____ от _____г., именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны,

и _____ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(ИП) _____ ИНН _____) *(для ИП и ЮЛ),* в лице _____ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего договор),* действующего на основании _____ (*реквизиты документа, подтверждающего полномочия*), _____ (*в случае если «Сервитуарием» по договору является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое (*ый, ая, ые*) в дальнейшем «Сервитуарий», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с пунктом _____ статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка / части земельного участка (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган предоставляет Сервитуарию право ограниченного пользования (*выбрать необходимое*):

- земельным участком из земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., имеющим вид разрешенного использования: _____, расположенным по адресу: _____.

- частью земельного участка площадью ___ кв.м. с учетным номером _____ (*при наличии*), входящей в состав земельного участка из земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____кв.м., имеющего вид разрешенного использования: _____, расположенного по адресу: _____,

(далее – земельный участок).

1.2. Сервитут устанавливается в целях_____.

1.3. Земельный участок является разграниченным и относится к землям, находящимся в собственности (поселения, района) / земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и распоряжением им осуществляется Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствии со статьей 3.3 Федераль-

ного закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.4. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в границах, определяемых на основании сведений о характеристиках земельного участка, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости на дату заключения настоящего соглашения / действует в границах, определенных сторонами на Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся Приложением № 2 к настоящему соглашению. В соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации сервитут устанавливается без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

1.5. Обременение земельного участка _____.

2. Плата за сервитут

2.1. Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, определяется в порядке, установленном _____ (*реквизиты НПА, устанавливающего порядок установления платы за установление сервитута*) и составляет_____ рублей в год, кроме того НДС (___%) в размере _____ рублей.

При этом за период с _____ по _____ размер платы за сервитут составляет _____ (_____) рублей, кроме того НДС (___%) в размере _____ рублей.

Расчет платы за сервитут является неотъемлемой частью настоящего соглашения и составляет приложение № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Плата за сервитут вносится Сервитуарием ежеквартально не позднее 30 числа последнего месяца отчетного квартала оплачиваемого года.

Размер платы за сервитут за квартал рассчитывается пропорционально количеству дней в периоде.

НДС рассчитывается и вносится Сервитуарием самостоятельно пропорционально стоимости сервитута за количество дней в соответствующем месяце в бюджет Российской Федерации, в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

В случае использования земельного участка неполный календарный год, Сервитуарий производит оплату пропорционально тому количеству календарных дней года, за которые фактически их использовал.

2.3. Сервитуарий обязуется оплатить предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам:_____.

2.4. Сервитуарий перечисляет плату за сервитут на расчетный счет, указанный в пункте 2.3 настоящего Соглашения.

В платежном документе в обязательном порядке указывается, что данный платеж производится по соглашению об установлении сервитута на земельные участки, с указанием его номера, присвоенного Уполномоченным органом, и даты подписания, ОКТМО и кода бюджетной классификации. Обязательство по внесению платы за сервитут считается исполненным с момента поступления денежных средств на расчетный счет Уполномоченного органа.

2.5. За нарушение срока внесения платы, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Соглашения, Сервитуарий уплачивает неустойку в размере 0,06% от просроченной суммы за каждый день просрочки. Неустойка перечисляется по реквизитам, путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:_____.

В платежном документе в обязательном порядке указывается, что данный платеж является неустойкой по настоящему Соглашению с указанием его номера и даты подписания.

2.6. Внесение изменений в правовые акты, принятие и отмена правовых актов, устанавливающих порядок определения платы за сервитут, изменение кадастровой стоимости земельного участка влечет изменение платы за сервитут без заключения дополнительных соглашений к настоящему соглашению. Плата за сервитут изменяется Уполномоченный органом в одностороннее порядке на основании письменного уведомления, направляемого Уполномоченным органом по адресу Сервитуария.

3. Срок действия сервитута

3.1.Сервитут устанавливается на срок _____.

3.2. Настоящее Соглашение вступает в силу для сторон с момента его подписания, для третьих лиц – с момента государственной регистрации сервитута. Сервитут подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав / Настоящее соглашение вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон.

4. Права и обязанности сторон

4.1. По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется:

4.1.1. вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные разделом 2 настоящего Соглашения;

4.1.2. использовать земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с целью установления сервитута, определенной в настоящем Соглашении;

4.1.3. не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

4.1.4. привести земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием в течение 10 дней после прекращения действия сервитута, установленного настоящим соглашением;

4.1.5. выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.3. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

4.3.1. предоставить земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с условиями настоящего соглашения;

4.3.2. не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.4. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган имеет право:

4.4.1. на беспрепятственный доступ на территорию земельного участка, ограниченную сервитутом, с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего соглашения, требований действующего законодательства;

4.4.2. требовать досрочного расторжения настоящего Соглашения при использовании земельного участка Сервитуарием не в целях установления сервитута;

4.4.3. на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и в результате использования земельного участка не в целях установления сервитута или с нарушением законодательства.

4.5. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством.

4.6. Обременение земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

4.7. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками/пользователями земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

5. Изменение и расторжение настоящего Соглашения

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

5.2. Все приложения к соглашению, а также вносимые в него изменения (за исключением предусмотренных пунктом 2.6 настоящего соглашения) и дополнения действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны полномочными представителями сторон, за исключением случаев, когда федеральным законом или принятым в соответствии с ним нормативно-правовым актом допускается их оформление электронными документами, подписанными квалифицированной электронной подписью (в этом случае аккредитованный удостоверяющий центр определяется Уполномоченным органом), зарегистрированы в установленном порядке.

5.3. Расторжение настоящего Соглашения не освобождает Сервитутария от необходимости погашения задолженности по внесению платы за сервитут и уплате неустойки.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неиспользование или ненадлежащее использование обязательств по Соглашению в случае, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение обусловлено действием непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

7.2. Подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы является письменный документ органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

7.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее чем в трехдневный срок известить другую сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по соглашению.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении трех последовательных месяцев, Соглашение может быть расторгнуто по соглашению сторон.

8. Заключительные условия

8.1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу, а также при заключении Уполномоченным органом договора аренды или обременении его иным образом.

8.2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитуария.

8.3. Приложением к настоящему соглашению является:

1) расчет размера платы за сервитут

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории *(при наличии)*.

9. Подписи сторон:

«Уполномоченный орган»

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области / Муниципальное образование – сельское/городское поселение _____ (*наименование поселения*) муниципального района Сергиевский Самарской области, в лице муниципального района Сергиевский Самарской области, в лице руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области - _____ *(ФИО руководителя)*

_____

«Сервитуарий»

_____

Приложение № 1
к соглашению об установлении сервитута
№_____от____г.

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ

Расчет размера платы за установление сервитута определяется на основании_____ (*реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута*) и рассчитывается по формуле:____.

Размер платы за сервитут составляет: ____.

«Уполномоченный орган»

Муниципальное образование – муниципальный район Сергиевский Самарской области / Муниципальное образование – сельское/городское поселение _____ (*наименование поселения*) муниципального района Сергиевский Самарской области, в лице муниципального района Сергиевский Самарской области, в лице руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области - _____ *(ФИО руководителя)*

_____

«Сервитуарий»

_____

Приложение №10
к Административному регламенту

Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru

№
на №____ от «___»_____20____г.

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление _____[1] от _____ №____ (вх. №_____ от _____) и приложенные к нему документы о предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации№136-ФЗ от 25.10.2001г. (далее – ЗК РФ), пунктом 2.6.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена», утвержденного Постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №_____ от _____ г. (далее – Административный регламент), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:_____[2].

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

[1]Указывается ФИО заявителя, наименование юридического лица

[2]Указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий подпункт(ы) пункта 4 статьи 39.26 ЗК РФ, а также подпункт(ы) пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента

Приложение №11
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А
тел.: 2-20-05, 2-21-76, 2-24-98
факс 2-21-91
«_____» _____20____ г. № _____

на № от г.

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от___ №_____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 2.6.1 Административного регламентом предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №_____ от _____ г. (далее – Административный регламент), Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям *(указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента):* _____.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский _____ _____
подпись *инициалы, фамилия*

Приложение №12
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Главе муниципального района Сергиевский

_____

Наименование, почтовый адрес,

_____

ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

_____

Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего

_____

личность, адрес регистрации

_____

(места жительства) - для физических лиц

_____

номер телефона, факс (при наличии)

_____

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести следующее(ие) исправление(я) в _____ *(указывается документ и его реквизиты (при их наличии)*

№ п/п	Подлежит исправлению	Считать верным

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить в форме электронного документа по адресу электронной почты:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложение:

_____

_____ _____

(подпись) *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п.

(для юридических лиц) _____

(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 13
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 2
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru

№
на №_____ от «___»_____20___

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления №____ от ____ (вх. №_____ от ___) и прилагаемых к нему документов, руководствуясь пунктом 2.12.9Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за №_____ от _____, администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: _____ *(указывается наименование документа, в котором произведены исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, и его реквизиты).*

Приложение:___*(указывается наименование документа, в котором произведены исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, и его реквизиты).*

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области _____
подпись *фамилия, инициалы*

Приложение № 14
к Административному регламенту

Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru
№
на №_____ от «___»_____20____

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги от _____ №____ (вх. №_____ от _____) и приложенные к нему документы, на основании пункта 2.12.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за №_____ от _____ (далее – Административный регламент), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе *(указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий абзац (абзацы) подпункта 2.12.9.8 пункта 2.12.9 настоящего Административного регламента):* _____.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский _____ _____
подпись *инициалы, фамилия*

Приложение № 15
к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче дубликата
результата предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального района Сергиевский

_____

Наименование, почтовый адрес,

_____

ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

_____

Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего

_____

личность, адрес регистрации

_____

(места жительства) - для физических лиц

_____

номер телефона, факс (при наличии)

_____

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(указывается документ и его реквизиты

в связи _____.
(указывается причина выдачи дубликата)

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить в форме электронного документа по адресу электронной почты:_____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложение:

_____

_____ _____

(подпись) *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п.

(для юридических лиц) _____

(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 16
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru

№
на №_____ от «___»_____20____г.

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления №____ от _____ (вх. №_____ от ___) и прилагаемых к нему документов, руководствуясь пунктом 2.12.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за №_____ от _____, администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: _____ *(указывается наименование документа и его реквизиты).*

Приложение:___(*указывается наименование документа и его реквизиты).*

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области _____
подпись *фамилия, инициалы*

Приложение № 17
к Административному регламенту

Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru
№
на №___ от «___»_____20____г.

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги от _____ №____ (вх. №_____ от _____) и приложенные к нему документы, на основании пункта 2.12.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за №_____ от _____ (далее – Административный регламент), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям *(указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий абзац (абзацы) подпункта 2.12.10.8 пункта 2.12.10 настоящего Административного регламента):*_____.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский _____ _____
подпись *инициалы, фамилия*

Приложение № 18
к Административному регламенту

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Главе муниципального района Сергиевский

_____

Наименование, почтовый адрес,

_____

ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

_____

Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего

_____

личность, адрес регистрации

_____

(места жительства) - для физических лиц

_____

номер телефона, факс (при наличии)

_____

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление

_____
(реквизиты документа, заявленного к исполнению)

по причине _____.
(указать причину)

_____ _____

(подпись) *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п.

(для юридических лиц)

_____

(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 19
к Административному регламенту

Форма решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru
№
на №___ от «___»_____20____г.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Уведомляем Вас об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги №___ от _____ (вх. №_____ от _____) без рассмотрения по основанию, предусмотренному пунктом 2.12.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за №_____ от _____ , ввиду поступления от Вашего имени заявления об оставлении заявления без рассмотрения №____ от _____ (вх. №_____ от _____).

Глава муниципального района
Сергиевский _____ _____
подпись *инициалы, фамилия*

Приложение № 20
к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных гражданина

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

с. Сергиевск "__" _____ 20__ г.

Я, субъект персональных данных:
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
проживающий(ая) по адресу: _____
_____
паспорт серия _____ N _____, выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)
_____,
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
паспорт серия _____ N _____, выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)
_____,
действующего(ей) на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа,
_____,
подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального района Сергиевский ОГРН: 1036303160200 ИНН: 6381000093, расположенной по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- прежний адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- семейное положение.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации;

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

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

Контактный (ые) телефон(ы): _____

Адрес электронной почты: _____

_____

(подпись субъекта персональный данных / представителя субъекта персональных данных)

Приложение № 21
к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, субъект персональных данных:

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,

проживающий(ая) по адресу: _____
_____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)

_____,

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____,

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,

проживающего(ей) по адресу: _____
_____,

паспорт серия _____ N _____, выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)

_____,

действующего(ей) на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа,

_____
подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с частью 9 статьи 9, статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на распространение подлежащих обработке персональных данных оператором - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области, ОГРН: 1036303160200 ИНН: 6381000093, расположенной по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22, с целью обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством (ведение учета, предоставления отчетности и сведений, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления), в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	дата рождения		
	место рождения		
	пол		
	гражданство		

	адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания		
	данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)		
	номер телефона, адрес электронной почты		
	страховой номер индивидуального лицевого счета		
	семейное положение		
	идентификационный номер налогоплательщика		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

- программное обеспечение «ТехноКад-Муниципалитет» - https://tm.land/
- ФГИС ЕГРН - https://rosreestr.gov.ru/
- автоматизированная информационная система документооборота и делопроизводства Самарской области (АИС ДД) - https://sed-k2.ad.samregion.ru/
- ГИС СО «Управление активами Самарской области» - https://webclient-sdpo.samregion.ru/
- электронная почта – kumi_sergievsk63@mail.ru.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных):_____.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Контактный (ые) телефон(ы): _____

Адрес электронной почты: _____

"__"_____ ____ г.

Субъект персональных данных / представитель субъекта персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)