



**Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 03.09.2026 № 119-п

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

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «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», постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 18.08.2025 №159-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025-2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 12.03.2021 № 71-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа.

Врип главы Тяжинского муниципального округа



О.В. Коновалова

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении на территории Тяжинского муниципального округа.

В административном регламенте содержатся условные обозначения и сокращения. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, заявление об установлении сервитута, заявление о предоставлении муниципальной услуги) вправе обратиться физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель).

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.2.4. От имени индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю 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)» (далее – ЕПГУ).

1.2.6. Категория (признак) заявителя определяется в результате профилирования заявителя, заключающегося в его анкетировании, проводимом уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемом в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2.7. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (уведомление о возможности заключения соглашения) (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (предложение о заключении соглашения) (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) заключение соглашения об установлении сервитута (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) решение об отказе в установлении сервитута (решение об отказе) (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в

документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) уведомление об отказе в исправлении ошибки (ошибок) (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего Административного регламента заявитель вправе получить:

- в личном кабинете с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности);

- в личном кабинете с использованием подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);

- в Уполномоченном органе;

- в Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (МФЦ) (при наличии соглашения МФЦ с Администрацией Тяжинского муниципального округа о взаимодействии);

- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к заявлению документов в целях, предусмотренных статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, независимо от категории (признака) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Максимальный срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

2.4.5. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»

настоящего административного регламента.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальных сайтах органа местного самоуправления, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ, специалист Уполномоченного органа информирует о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.6.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) до 16:00 час. рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день его подачи.

2.7.2. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) после 16:00 час. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

2.7.3. Заявление, предоставленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.4. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) Государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

2.10.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Положения настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.10.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.10.6. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.7. 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 являющегося заявителем, устанавливаются настоящим Административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10.8. Особенности получения муниципальной услуги в МФЦ:

2.10.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ в части:

1) приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

2) информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

2.10.9. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным Приложением № 7 к настоящему Административному

регламенту и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает Уполномоченный орган.

2.10.10. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.11. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.10.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.10.13. Особенности получения муниципальной услуги в электронной форме:

2.10.13.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через ЕПГУ либо РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10.13.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа, подача указанных документов на бумажном носителе не требуется.

2.10.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.10.13.4. Обращение за услугой через ЕПГУ либо РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом (далее - запрос). Обращение заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.13.5. В случае обращения за услугой через ЕПГУ либо РПГУ, заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ либо РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в

Уполномоченный орган.

При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.10.13.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.10.13.7. Результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ.

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

2.11. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включающий: перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также способы подачи таких документов и (или) информации; требования к представлению документов заявителем, в том числе требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования; 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.

2.11.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) в зависимости от необходимости получения одного из результатов предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, необходимо подавать (направлять) согласно формам запросов в

соответствии с Приложениями № 5, 6 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов или (информации) приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.4. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.11.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа - муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.12.1. Форма решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

3) подано заявление об установлении сервитута в целях, не предусмотренных статьями 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к заявлению об установлении сервитута не приложены документы, предусмотренные Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

5) заявление об установлении сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ЕПГУ (РПГУ);

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

8) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

10) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа;

11) несоблюдение установленных статьями 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

12) в заявлении отсутствует подпись заявителя и дата ее проставления.

2.12.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об установлении сервитута:

1) заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган, 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.

2.12.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе являются:

1) не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

2) обращение неправомочного лица.

2.12.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителей.

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

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.13.2. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение, при этом дата и номер ранее выданного документа не изменяются.

2.13.3. В случае, если ранее заявителю было выдан документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то заявителю представляется указанный документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок. Результат предоставления муниципальной услуги - документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в решение с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и ошибок приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при обращении заявителя за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.1.1. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился.

3.1.1.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.3. Профилирование осуществляется:

- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ.

3.1.1.4. Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

3.1.2. Прием, регистрация заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, которые заявитель должен представить самостоятельно, вправе представить по собственной инициативе, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 3) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;

4) с использованием ЕПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.1.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов или (информации) приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.1.2.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы

3.1.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр»;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации» направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти» направляется в Федеральную налоговую службу;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» направляется в Федеральную налоговую службу;

3.1.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.3. Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дня.

3.1.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры входит в

общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.5. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках настоящей муниципальной услуги без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» не предусмотрено.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.1.4.1. В целях принятия решения об установлении сервитута специалист уполномоченного органа в срок не более 1 рабочего дня со дня подачи заявления при отсутствии оснований для его возврата направляет в публично-правовую компанию «Роскадастр» запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано заявление об установлении сервитута.

3.1.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов в целях, предусмотренных статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 30 календарных дней.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.1.5.1. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее чем 30 календарных дней со дня получения заявления и документов.

3.1.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче документов через МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.3. Уполномоченный орган в срок не более чем 30 календарных дней со дня получения заявления обязан:

1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территорий;

3) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в ЕГРН.

3.1.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения заявителя (для юридических лиц).

3.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством РПГУ (при наличии технической возможности), посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.1.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 3) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;
- 4) посредством РПГУ, ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.1.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов (или) информации приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.3.1. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов в Уполномоченный орган осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

4.2. С помощью ЕПГУ, РПГУ заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;
- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

4.3. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

4.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем либо его представителем лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	Сокращенное наименование
Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	муниципальная услуга
Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели	заявитель
Комитет по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа	уполномоченный орган
Заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	заявление, заявление об установлении сервитута, заявление о предоставлении муниципальной услуги
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса» (вкузбассе.рф)	РПГУ
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Единый государственный реестр недвижимости	ЕГРН
Единый государственный реестр юридических лиц	ЕГРЮЛ
Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	ЕГРИП
Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах	уведомление о возможности заключения соглашения
Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории	предложение о заключении соглашения
Решение об отказе в установлении сервитута	решение об отказе

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
В случае обращения заявителя с заявлением об установлении публичного сервитута		
1.	Физическое лицо	1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); 3) заключение соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); 4) решение об отказе в установлении сервитута и направление решения заявителю с указанием оснований такого
2.	Юридическое лицо	
3.	Индивидуальный предприниматель	
4.	Представитель заявителя	

		отказа (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Физическое лицо	1) уведомление с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); 2) уведомление об отказе в исправлении ошибки (ошибок) (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
2.	Юридическое лицо	
3.	Индивидуальный предприниматель	
4.	Представитель заявителя	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Категория (признак) заявител я	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации, а также способы их подачи	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения заявителя с заявлением об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности				
1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Все категории заявителей	1) заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	1) заявление – оригинал; 2) копия всех страниц паспорта; 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, в том числе документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних) – копия и оригинал доверенности или иного документа,

		услуги представителя заявителя); 4) схема границ сервитута. Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута к указанному заявлению не требуется		подтверждающего полномочия представителя; 4) схема о границах сервитута, включающая графическое описание местоположения границ сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в электронной форме на цифровом носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением либо в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ(РПГУ) или посредством официальной электронной почты уполномоченного органа; 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае,
--	--	--	--	--

				если заявителем является иностранное юридическое лицо – оригинал
1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1.	Все категории заявителей	выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке	ЕПГУ (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	оригинал или копия документа
		выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	ЕПГУ (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	оригинал или копия документа
		выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ЕПГУ (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	оригинал или копия документа
3. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, за выдачей решения о дубликате муниципальной услуги				
1.	Все	1) заявление:	ЕПГУ (при	1) заявление –

	категории заявителей	2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, в том числе документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)	наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	оригинал; 2) паспорт; 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, в том числе документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних) – копия и оригинал доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя
--	-----------------------------	---	---	--

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

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

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) заявление подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2 административного регламента; 3) подано заявление об установлении сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации; 4) к заявлению об установлении сервитута не приложены документы, предусмотренные приложением № 3 к административному регламенту; 5) заявление об установлении сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту; 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ЕПГУ (РПГУ); 7) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 8) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 9) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги; 10) представленные электронные образы документов

		не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа; 11) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; 12) в заявлении отсутствует подпись заявителя и дата ее проставления
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности		
1.	Все категории заявителей	1) заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган, 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
Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Все категории заявителей	1) не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе; 2) обращение неправомочного лица

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

	Заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	
1	(наименование органа, принимающего решение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)	
2	Сведения о лице, представившем заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование (при наличии)	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	ОГРН	
2.7	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земель и (или) земельного участка (земельных участков) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации) 	
5	Испрашиваемый срок сервитута	

6	Обоснование необходимости установления сервитута	
7	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка. Если заявление предусматривает установления сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется	
8	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано заявление об установлении сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	
9	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ), электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в уполномоченном органе, МФЦ или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
10	Документы, прилагаемые к заявлению:	
11	Мною подтверждается: представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными. Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)	« ____ » _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

ФОРМА

В уполномоченный орган

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
полностью, должность и фамилия, имя, отчество
(при наличии) полностью представителя
юридического лица и полное наименование
юридического лица)

(адрес проживания гражданина, место нахождения
юридического лица)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к
исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____.

Способ получения результата муниципальной услуги:

в уполномоченном органе: ☐ да, ☐ нет

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет

указать _____ адрес _____ для _____ корреспонденции:

посредством ЕПГУ (РПГУ) (при наличии технической возможности): ☐ да, ☐ нет

Дата подачи заявления _____

Заявитель (представитель заявителя) _____ / _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина полностью, должность и
фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью представителя юридического лица
и полное наименование юридического лица)

(адрес проживания гражданина, место нахождения
юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, принято решение об отказе в установлении
сервитута _____ в _____ связи
с _____
(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.12.3 административного регламента)

Оригиналы представленных документов выдаются вместе с отказом в
предоставлении муниципальной услуги.

Приятие решения об отказе не препятствует повторному обращению заявителя
в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения
указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель Уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина полностью, должность и
фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью представителя юридического лица
и полное наименование юридического лица)

(адрес проживания гражданина, место нахождения
юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов (возврат без рассмотрения)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности» Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.12.1 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об установлении сервитута в
отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель Уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина полностью, должность и
фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью представителя юридического лица
и полное наименование юридического лица)

(адрес проживания гражданина, место нахождения
юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в
предложенных заявителем границах

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ об
установлении сервитута с целью (размещение линейных объектов и иных
сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход
(проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация
линейных объектов)

на земельном участке: _____ (кадастровые
номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых
устанавливается публичный сервитут), расположенных _____

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: _____ (кадастровые
номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых
устанавливается _____ публичный _____ сервитут), _____ расположенных

_____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель),
площадью _____,

уполномоченный орган уведомляет о возможности заключения соглашения об
установлении сервитута в предложенных заявителем границах _____
(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Руководитель Уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
полностью, должность и фамилия, имя, отчество
(при наличии) полностью представителя
юридического лица и полное наименование
юридического лица)

(адрес проживания гражданина, место нахождения
юридического лица)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с
приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории
от _____ № _____

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

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

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

Руководитель Уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)