

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности первого
заместителя главы
администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Р.Р.Келехсаев

«29 декабря» 2023 года

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел имущества ААМО СК))
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000165033334
3	Полное наименование услуги	Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка
4	Краткое наименование услуги	Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка», утвержденный постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 24.11.2022 № 941-п
6	Перечень «подуслуг»	1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет. 2. Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет.
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

* При наличии технической возможности

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет.											
30 календарных дней со дня получения заявления	-	1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением	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;	нет	-	нет	-	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. РПГУ* 4. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной

* При наличии технической возможности

			исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица; 2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.							подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь
2. Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет.											
90 календарных дней со дня получения заявления	90 календарных дней со дня получения заявления	1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченно	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	нет	-	нет	-	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. РПГУ* 4. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь

* При наличии технической возможности

			го лица; 2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	использованием или к существенным затруднениям использовании земельного участка.								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет.							
1	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		1.3. Удостоверение личности (военный билет)	1. Должно быть действительным на срок обращения за			1.1.3. Удостоверение личности	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

		военнослужащего Российской Федерации	предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			(военный билет) военнослужащего Российской Федерации	2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за			1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

			<p>предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

			3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

			однозначно истолковать их содержание				
		2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка);	1. Должна соответствовать установленным требованиям 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
					2. Законные представители: 2.1. Родители	2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.1.2. Свидетельство о рождении	1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и

							<p>номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>
						2.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						2.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						2.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его</p>

						<p>подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>2.1.7. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.1.8. Вид на жительство в</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за</p>

						Российской Федерации	предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.2. Опекун или попечитель	2.2. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет

							однозначно истолковать их содержание.
						2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.2.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

							содержание
						2.2.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						2.2.9. Акт органа опеки и	1. Текст документа написан разборчиво.

						попечительства о назначении опекуна или попечителя	2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
2	Юридические лица	1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка);	1. Должна соответствовать установленным требованиям 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		2. Согласие на заключение соглашения об установлении сервитута в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа	1. Должно соответствовать установленным требованиям. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

		местного самоуправления в ведении которых находятся предприятие, учреждение (при подаче заявления предприятием или учреждением)	однозначно истолковать их содержание				
						1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						1.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						1.1.5. Свидетельство о	1. Должно быть действительным на срок обращения за

						рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

						территории РФ	других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.9. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
					2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.1.2. Временное удостоверение личности	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

						гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток,

						признании беженцем на территории РФ по существу	приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений,

							наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
2. Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет.							
1	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа,	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

			не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.				
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем</p>			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

			подразделения, его выдавшего, с заверением печатью				
		1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

			однозначно истолковать его содержание				
		1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>			1.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p>

		территории РФ по существу	2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			беженцем на территории РФ по существу	других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их

			зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				содержание
		2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка);	1. Должна соответствовать установленным требованиям 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
					2. Законные представители: 2.1. Родители	2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением

						подлинника.
						<p>2.1.2. Свидетельство о рождении</p> <p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>
						<p>2.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						<p>2.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>2.1.5.</p> <p>1. Должно быть действительным на</p>

						<p>Удостоверение беженца</p>	<p>срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2.1.7. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа,</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

						удостоверяющего личность иностранного гражданина	
						2.1.8. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.2. Опекун или попечитель	2.2. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.2.2. Временное удостоверение	1. Должно быть действительным на срок обращения за

						личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.2.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.2.5. Свидетельство о рассмотрении	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

						ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

							3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2.9. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
2	Юридические лица	1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	1. Должна соответствовать установленным требованиям 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		2. Согласие на заключение соглашения об установлении сервитута в письменной форме федерального органа	1. Должно соответствовать установленным требованиям. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет

		исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в ведении которых находятся предприятие, учреждение (при подаче заявления предприятием или учреждением)	зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				однозначно истолковать их содержание.
						1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						1.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их

							содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их

						содержание
						<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>1.1.9. Доверенность</p> <p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
					2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная</p>

						<p>нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
					<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.1.4. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается</p>

							должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.8.	1. Должно быть действительным на

						Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет.							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление об установлении сервитута	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. В заявлении об установлении сервитута указывается: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут; 4) цели и основания установления сервитута; 5) место нахождения объекта; 6) предполагаемый срок действия сервитута; 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. 2. Текст документа написан разборчиво. 3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 4. Документ не исполнен карандашом. 5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 1.1
2	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия:	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-

	заявителя или представителя заявителя (Предоставляется только один из документов п. 2)	Федерации	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. 		<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник.	<p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на 	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места 	-	-

		<p>соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>		<p>жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		
	<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащ его РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	-	-

		2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	-	-
	2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-

		<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего</p>	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	-	-

			личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	2.7. Вид на жительство Российской Федерации	на в	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 	-	-
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	о	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, 	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 	-	-

		<p>заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющ его личность</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	-	-

3	Документы, подтверждающие право	3.1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело. 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Должна соответствовать установленным требованиям. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 	-	-
		3.2. Согласие на заключение соглашения об установлении сервитута в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в ведении которых находятся предприятие, учреждение	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело. 	Предоставляется при подаче заявления предприятием или учреждением, находящимся в ведении федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> 1. Должно соответствовать установленным требованиям. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 		

4	Документ, подтверждающий полномочия представителя	4.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	Представляет я при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 	-	-
		4.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и 	Представляет я при обращении лица, обладающего правом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 	-	-

	(приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	действовать от имени заявителя без доверенности.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 		
	4.3. Свидетельство о рождении	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим</p>	Представляет я при обращении родителей несовершеннолетних детей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью 	-	-

		<p>услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 				
	4.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	<p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	Представляется при обращении опекуна заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 	-	-
	4.5. Акт органа опеки и попечительства о назначении	<p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p>	Представляется при обращении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 	-	-

		попечителя	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	попечителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 		
5.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного 	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ должен быть заверен нотариусом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа. 	-	-

			<p>документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
2. Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет.							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление об установлении сервитута	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Нет	<p>1. В заявлении об установлении сервитута указывается:</p> <p>1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;</p>	Приложение 1	Приложение 1.1

			<p>1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.</p>		<p>4) цели и основания установления сервитута;</p> <p>5) место нахождения объекта;</p> <p>6) предполагаемый срок действия сервитута;</p> <p>7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</p> <p>2. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>4. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего</p>	Предоставляется гражданами РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	-	-

			личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.				
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	-	-
		2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным 	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	-	-

			<p>требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
		<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует</p>	<p>Предоставляет для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	-	-

			электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		2.5. Удостоверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью 	-	-
		2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с 	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 	-	-

			<p>представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	2.7. Вид на жительство Российской Федерации	на в	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает</p>	<p>Предоставляет ся для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	-	-

		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	Предоставляет ся для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 	-	-
		2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или 	Предоставляет ся для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющ его личность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание 	-	-

			<p>МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на</p>	Представляется при обращении заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности).	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>	-	-

			соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
		3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
		3.3. Свидетельство о рождении	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного	Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей	1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). 2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений. 3. Подписан соответствующим лицом и заверен	-	-

			<p>документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>		печатью		
		3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	<p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	Представляется при обращении заявителя	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	-	-

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 				
		<p>3.5. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	<p>Представляет я при обращении попечителя заявителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 	-	-

4.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ должен быть заверен нотариусом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Не истек срок действия документа. 	-	-
5	Документы, подтверждающие право	5.1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим 	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна соответствовать установленным требованиям. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых 	-	-

			<p>услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p> <p>3. Формирование в дело.</p>		не позволяет однозначно истолковать его содержание		
	5.2. Согласно на заключение соглашения об установлении сервитута в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в ведении которых находятся предприятие, учреждение	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p> <p>3. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляет ся при подаче заявления предприятием или учреждением, находящимся в ведении федерального органа исполнительно й власти, органа исполнительно й власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправлени я</p>	<p>1. Должно соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	-	-	

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет.								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ*	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (далее – ЕГРП)	Сведения о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ*	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу – 1 рабочий день)	-	-
-	Выписка из единого	Сведения о правах на	Орган,	Федеральная	SID0003564	5 рабочих дня	-	-

	государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	объекты недвижимости (здания и (или) сооружения, расположенное(ые) на испрашиваемом земельном участке)	предоставляю щий услугу, МФЦ*	служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)		(направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)		
	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Сведения о правах на помещение в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения	Орган, предоставляю щий услугу, МФЦ*	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-
	Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок	Сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке кадастровый номер, площадь, описание местоположения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Орган, предоставляю щий услугу, МФЦ*	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-
	Выписка из государственного	Сведения государственного	Орган, предоставляю	Федеральная служба	SID0003564	5 рабочих дня	-	-

	кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	ший услугу, МФЦ*	государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)		(направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)		
2. Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет.								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ*	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (далее – ЕГРП)	Сведения о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ*	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-
-	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых)	Сведения о правах на объекты недвижимости (здания и (или) сооружения, расположенные(ые) на испрашиваемом земельном участке)	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ*	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1	-	-

	на испрашиваемом земельном участке)					рабочий день)		
	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Сведения о правах на помещение в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ*	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-
	Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок	Сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке кадастровый номер, площадь, описание местоположения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ*	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-
	Выписка из государственного кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Сведения государственного кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Орган, предоставляющий услугу, МФЦ*	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к делу –1 рабочий день)	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет.								
	Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах	1. Документ должен содержать информацию о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах. 2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Положительный	Приложение 5	Приложение 5.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
	Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;	1. Документ должен содержать предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; 2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Положительный	Приложение 6	Приложение 6.1	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. Почтовая связь	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
	Соглашение об установлении сервитута (3 экз)	1. Соглашение должно содержать: 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут; 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 настоящей статьи;	Положительный	Приложение 4	Приложение 4.1	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. Почтовая связь	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего

		<p>3) сведения о сторонах соглашения;</p> <p>4) цели и основания установления сервитута;</p> <p>5) срок действия сервитута;</p> <p>6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи;</p> <p>7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;</p> <p>8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;</p> <p>9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.</p> <p>2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.</p>						услугу
	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Должно содержать сведения об отказе в предоставлении услуги, причины отказа.</p> <p>2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу</p>	Отрицательный	Приложение 2	Приложение 2.1	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <p>3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>4. Почтовая связь.</p>	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2. Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет.								
	Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах	<p>1. Документ должен содержать информацию о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.</p> <p>2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.</p>	Положительный	Приложение 5	Приложение 5	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <p>3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>4. Почтовая связь.</p>	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
	Предложение о заключении соглашения	1. Документ должен содержать предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением	Положительный	Приложение 6	Приложение 6.1	<p>1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу</p> <p>2. Личное обращение в МФЦ</p>	-	В течение 30 календарных

	установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;	схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; 2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.				3. Почтовая связь		х дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
	Соглашение об установлении сервитута (3 экз)	1. Соглашение должно содержать: 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут; 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 настоящей статьи; 3) сведения о сторонах соглашения; 4) цели и основания установления сервитута; 5) срок действия сервитута; 6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи; 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут; 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению; 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием. 2. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу.	Положительный	Приложение 4	Приложение 4.1	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. Почтовая связь	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Должно содержать сведения об отказе в предоставлении услуги, причины отказа. 2. Должен быть подписан уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение 2	Приложение 2.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.		ющего услугу
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет.						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
* При наличии технической возможности		1.1.2.2. При обращении через РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста	1 рабочий день со дня поступления	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в	-

		в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	документов		личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*. 	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) направить заявление по МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2.</p> <p>Электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, формируются специалистом МФЦ в электронной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	

* Электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, формируются специалистом МФЦ в электронной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется

		образец заявления и оказывается помощь в его составлении. 1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		1.1.5.3. При обращении через РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги * При наличии технической возможности	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

		<p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.</p> <p>При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.</p> <p>Формирует опись</p>				
		<p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p> <p>При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 3
		<p>1.1.6.3. При обращении через РПГУ*</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.7	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>При обращении через РПГУ*</p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
<p>* При наличии технической возможности</p>						

1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.</p>	Общий срок - 7 рабочих дней	Специалист МФЦ**	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<p>1.2.1.2. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.</p>		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.2.2.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Передает в орган, предоставляющий услугу полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным реестром. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес органа, предоставляющего услугу заявление и необходимые документы с уведомлением об отсутствии ответа на межведомственный запрос. В случае получения ответа на межведомственный запрос после передачи пакета документов в орган, предоставляющий услугу, в срок не более 2 рабочих дней передает ответ в орган, предоставляющий услугу для принятия решения по услуге.</p>	1 рабочий день в случае направления межведомственного запроса - со дня получения ответа на межведомственный запрос; в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы заявителем самостоятельно – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ	-	-
	** МФЦ формирует и направляет	<p>1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: межведомственный запрос при наличии технической возможности</p>	1 рабочий день в случае направления	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной	-

		<p>1.2.2.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия.</p>	<p>межведомственный запрос - со дня получения ответа на межведомственный запрос; в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы заявителем самостоятельно – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения</p>		и (или) ведомственной информационной системе	
		<p>1.2.2.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	<p>Не чаще 1 раза в неделю</p>	Специалист МФЦ	-	-
1.2.3.	<p>Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p>	<p>Принимает пакет документов. Принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос.</p>	<p>В день приема документов из МФЦ</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
<p>1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>						
1.3.1.	<p>Проверка права на получение муниципальной услуги</p>	<p>1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.</p>	<p>30 календарных дней со дня получения заявления</p>	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
	<p>* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований</p>	<p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к</p>	<p>об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной</p>			

		процедуре 1.3.3.				
1.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку: 1) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; 2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; 3) проекта соглашения об установлении сервитута; 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Утверждает (подписывает) проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проект соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в	-

			и (отказе в предоставлении) услуги		региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты *</p> <p>1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.</p>	<p>1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</p> <p>1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон</p> <p>-</p>	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.4	Передача * При необходимости	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем	По истечении 30	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр

	документов в орган, предоставляющий услугу	результаты предоставления услуги	календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу			
2. Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет.						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		1.1.2.2. При обращении через РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или)	-
	* При наличии технической возможности					

		через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.			ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</p> <p>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</p>				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	
		<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	
1.1.5.	Электронные образы (скан-копии) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	в соответствии с п. 1.2.2.2.2.

	для предоставления муниципальной услуги	присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации			ГИС МФЦ; Компьютер	
		1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		1.1.5.3. При обращении через РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 3
	* При наличии технической возможности					

		При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.				
		1.1.6.3. При обращении через РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.7	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	При обращении через РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	Общий срок - 7 рабочих дней	Специалист МФЦ*	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		1.2.1.2. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	
		* При наличии технической возможности				
1.2.2.	Формирование и направление документов в МФЦ	1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу. МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности	1 рабочий день в случае	Специалист МФЦ	-	-

	<p>орган, предоставляющий услугу</p>	<p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Передает в орган, предоставляющий услугу полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным реестром.</p> <p>В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес органа, предоставляющего услугу заявление и необходимые документы с уведомлением об отсутствии ответа на межведомственный запрос.</p> <p>В случае получения ответа на межведомственный запрос после передачи пакета документов в орган, предоставляющий услугу, в срок не более 2 рабочих дней передает ответ в орган, предоставляющий услугу для принятия решения по услуге.</p>	<p>направления межведомственного запроса - со дня получения ответа на межведомственный запрос; в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы заявителем самостоятельно - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения</p>			
		<p>1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1.2.2.2.1. В электронном виде:</p> <p>Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия.</p>	<p>1 рабочий день в случае направления межведомственного запроса - со дня получения ответа на межведомственный запрос; в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы заявителем</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	<p>-</p>

			самостоятельно – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения			
		1.2.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		1.2.2.3. При обращении через РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги	15 мин	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.2.3.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов. Принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	30 календарных дней со дня получения заявления	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
1.3.2.	Принятие с решением о предоставлении услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований	об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение:	муниципальной услуги

	муниципальной услуги	предоставляющего услугу, осуществляет подготовку: 1) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; 2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		услугу	Компьютер, принтер.	
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Утверждает (подписывает) проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении и (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования:	-

				компьютер		
1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты * следующие документы:</p> <p>1) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;</p> <p>2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в целях проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращения за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка</p>	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении и (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон	-
		<p>1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.</p>	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении и (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	<p>1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:</p> <p>а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);</p> <p>б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);</p>	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
	* При наличии технической возможности	вызывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем				

		заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.				
1.4.4	Передача невостробованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаст по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостробованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр
1.5. Направление заявителю соглашения об установлении сервитута или принятие решения о возврате заявления и документов						
1.5.1.	Подготовка и направление соглашения об установлении сервитута	После предоставления в орган, предоставляющий услугу, заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, подготовленное в установленном порядке соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным лицом, направляется заявителю в соответствии с п. 1.4.	90 календарных дней со дня получения заявления	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	
1.5.2.	Принятие решения о возврате заявления и документов	В случае не представления заявителем в орган, предоставляющий услугу, уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (после направления уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории) специалист органа подготавливает уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение. 3. Направляет уведомление о возврате заявления и документов заявителю в соответствии с п. 1.4.		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 4

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p style="text-align: center;">1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет.</p>						
<p style="text-align: center;">2. Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет.</p>						
<p>1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)*. 3. РПГУ*.</p>	<p>1. РПГУ*.</p>	<p>Через экранную форму на РПГУ*.</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p>1. Личный кабинет на РПГУ*.</p>	<p>1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.</p>

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

* При наличии технической возможности

Приложение 1

к технологической схеме предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ФОРМА

Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

_____ паспортные данные

Для юридических лиц - полное наименование

_____ Адрес заявителя:

_____ местонахождение юридического лица

ИНН/(КПП) _____

ОГРН _____

(для юридических лиц)

Представитель по доверенности

от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ Ф.И.О.

_____ Телефон заявителя:

заявление

Прошу принять решение об установлении сервитута в отношении земельного участка: кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут:

_____ ,

расположенного _____

адрес или месторасположение объекта

цели и основания установления сервитута _____

предполагаемый срок действия сервитута _____

_____ "___" _____ 20__

Г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 1.1

к технологической схеме предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

Начальнику отдела имущества ААМО СК
Корнюшенко Е.Г.

для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
Иванова И.И.

Для юридических лиц - полное наименование

Адрес заявителя:
Ставропольский край,

Апанасенковский МО, село

Дивное, ул. Чехова, д. 47/2
местонахождение юридического лица

ИНН/(КПП) _____

ОГРН _____

(для юридических лиц)

Представитель по доверенности

от "___" _____ 20__ г. N _____

Ф.И.О.

Телефон заявителя: 8928 4587321

заявление

Прошу принять решение об установлении сервитута в отношении земельного участка:
кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного участка,
применительно к которой устанавливается сервитут: 26:03:000000:000,
расположенного по адресу Ставропольский край, Апанасенковский МО, село Дивное, ул.
Советская, земельный участок № 31
цели и основания установления сервитута не удовлетворение потребностей собственника
соседнего земельного участка
предполагаемый срок действия сервитута 3 года

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

(подпись)

"15" апреля 2023 г.
(дата)

к технологической схеме предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» по делу № _____ от __.__.__ и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 2.1

к технологической схеме предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

Иванов И.И.
село Дивное, ул. Советская, д. 38/2

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» по делу N 122 от 10.03.2023 года и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям:

установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием.

Начальник
отдела имущества ААМО СК

Корнюшенко Е.Г

Петрова А.В.
Тел. 8(86555) 51297

Приложение 3.1

к технологической схеме предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От Иванова Ивана Ивановича,

(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «10» марта 2023г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1	Выписка из ЕГРН на з/у	1	1	4	4	
2	Схема расположения з/у	1	1	2	2	

Ведущий специалист
(должность)

(подпись)

Сидорова Н.П.

(расшифровка подписи)

Расписку получил:

Иванов И.И.

(ФИО заявителя (представителя заявителя))

Иванов
(подпись)

«10» марта 2023 г.
(дата получения)

Приложение 4

к технологической схеме предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ФОРМА

соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

(Номер соглашения)

(Число) (Месяц) (Год)

(Кадастровый №)

с. Дивное

Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице главы Дениса Анатольевича Климова, действующего на основании Устава Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с главой V.3. Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявления _____ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования земельным участком (частью земельного участка с учетным кадастровым номером _____) площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенным по адресу: _____, (далее - сервитут).

Обременения земельного участка и ограничения его использования:

_____.

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Соглашения, относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Цель и основания установления сервитута:

Целью установления публичного сервитута является не удовлетворение потребностей собственника соседнего земельного участка, а удовлетворение публичных нужд, которые не связаны непосредственно с обеспечением использования соседнего земельного участка, т.е. публичный сервитут является одним из правовых средств обеспечения общественных интересов.

(для размещения 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; по основаниям, предусмотренным гражданским кодексом РФ).

1.4. Границы сервитута определены в: кадастровом паспорте земельного участка/схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющемся неотъемлемой частью настоящего Соглашения

1.5. Сервитут является _____.
(срочным или постоянным)

Срок действия сервитута: с _____.
(в случае, если сервитут является срочным)

1.6. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации). /Сервитут не подлежит государственной регистрации в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет, в отношении части земельного участка, без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка.

1.7. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2.

Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона 2.

1.8. В двухнедельный срок после осуществления мероприятий по государственной регистрации сервитута Сторона 2 обязана представить экземпляры Стороне 1.

2. Плата за Сервитут

2.1. Размер платы за сервитут определяется в соответствии с Расчетом платы за сервитут, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.2. Оплата по Соглашению в отношении земельных участков осуществляется:

⁵единовременно, не позднее 30 календарных дней с даты подписания соглашения об установлении сервитута;

⁶за текущий год единовременно, не позднее 30 календарных дней с даты подписания соглашения об установлении сервитута. Последующая ежегодная плата вносится ежеквартально до 15 числа последнего месяца квартала.

2.3. Оплата по Соглашению осуществляется Стороной 2 путем перечисления на р/с _____.

⁵Указывается в случае, если Соглашение заключается на срок менее 1 года.

⁶ Указывается в случае, если Соглашение заключается на срок более 1 года.

(реквизиты счета)

2.4. Сторона 1 в бесспорном и одностороннем порядке вправе изменить размер платы за сервитут в связи с принятием нормативных актов, изменяющих порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута и (или) отдельные показатели, используемые при ее исчислении.

2.5. Уведомление об изменении размера платы по соглашению об установлении сервитута в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Соглашения может быть направлено Стороной 1 Стороне 2 почтовым отправлением или сделано Стороной 1 через средства массовой информации или размещено на официальном сайте Стороны 1 в сети Интернет.

2.6. При расторжении Соглашения исчисление платы прекращается со следующего дня соответствующего месяца и числа последнего года срока, если иное не вытекает из правоотношений Сторон согласно законодательству.

2.7. В случае необходимости, Сторона 2 вправе обратиться к Стороне 1 за подробным расчетом платы по Соглашению.

2.8. Сторона 2 обязана ежегодно до внесения первого платежа в текущем году уточнять у Стороны 1 реквизиты, на которые перечисляется плата за сервитут.

2.9. Датой оплаты считается дата зачисления средств на расчетный счет Стороны 1, указанный в пункте 2.3.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Сторона 1 обязана:

3.1.1. Предоставлять Стороне 2 возможность пользоваться земельным участком в порядке, установленном настоящим соглашением.

3.1.2. Предоставить Стороне 2 все необходимые правоустанавливающие и иные документы для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации).

3.2. Сторона 1 вправе требовать прекращения сервитута ввиду прекращения оснований, по которым он установлен.

3.3. Сторона 2 обязана:

3.3.1. Пользоваться земельным участком Стороны 1 в порядке, установленном действующим законодательством, и наименее обременительным для Стороны 1 способом.

3.3.2. Своевременно выплачивать Стороне 1 плату за осуществление сервитута по условиям раздела 2 настоящего соглашения.

3.3.3. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке, в том числе нести расходы по такой регистрации (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации).

3.3.4. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий соглашения виновная сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим соглашением.

4.2. В случае неуплаты платы за сервитут в установленные Соглашением сроки Сторона 2 уплачивает Стороне 1 пени в размере 0,1% от просроченной суммы платы за каждый день просрочки.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения по вине Стороны 2 условий пункта 1.7 настоящего Соглашения и условий, касающихся использования Участка, Сторона 2 уплачивает Стороне 1 неустойку (штраф) в размере годовой платы за сервитут.

4.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения по вине Стороны 2 условий пункта 1.8. настоящего Соглашения, Сторона 2 уплачивает Стороне 1 неустойку (штраф) в размере 10 % от годовой платы за сервитут.

4.5. Неиспользование Участка Стороной 2 не может служить основанием для отказа в оплате платы за сервитут Стороне 1.

4.6. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Соглашению при действии обстоятельств непреодолимой силы регулируется гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

5.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия, споры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

5.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Стороной 1/Стороной 2 земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

6. Форс-мажор

6.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1 настоящего Соглашения, каждая сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

6.3. Если одна из сторон не направит или несвоевременно направит

к технологической схеме предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

№ 012225

(Номер соглашения)

25.12.2025

(Число) (Месяц) (Год)

26:03:000000:01

(Кадастровый №)

с. Дивное

Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице главы Дениса Анатольевича Климова, действующего на основании Устава Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, с одной стороны, и Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с главой V.3. Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявления Иванова И.И. от 10.12.2023 № 1234 заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования земельным участком (частью земельного участка с учетным кадастровым номером 26:03:000000:00) площадью 100 кв. м, кадастровый номер 26:03:000000:01, расположенным по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский муниципальный округ, село Дивное, ул. Советская, д. 15, земельный участок № 2, (далее - сервитут).

Обременения земельного участка и ограничения его использования:

1.2. Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Соглашения, относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Цель и основания установления сервитута:

Целью установления публичного сервитута является не удовлетворение потребностей собственника соседнего земельного участка, а удовлетворение публичных нужд, которые не связаны непосредственно с обеспечением использования соседнего земельного участка, т.е. публичный сервитут является одним из правовых средств обеспечения общественных интересов.

(для размещения 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; по основаниям, предусмотренным гражданским кодексом РФ).

1.4. Границы сервитута определены в: кадастровом паспорте земельного участка/схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющемся неотъемлемой частью настоящего Соглашения

1.5. Сервитут является срочным.

(срочным или постоянным)

Срок действия сервитута: с 01.01.2024 по 01.01.2029.

(в случае, если сервитут является срочным)

1.6. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации). /Сервитут не подлежит государственной регистрации в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет, в отношении части земельного участка, без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка.

1.7. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2.

Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона 2.

1.8. В двухнедельный срок после осуществления мероприятий по государственной регистрации сервитута Сторона 2 обязана представить экземпляр Стороне 1.

2. Плата за Сервитут

2.1. Размер платы за сервитут определяется в соответствии с Расчетом платы за сервитут, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.2. Оплата по Соглашению в отношении земельных участков осуществляется:

⁷единовременно, не позднее 30 календарных дней с даты подписания соглашения об установлении сервитута;

⁸за текущий год единовременно, не позднее 30 календарных дней с даты подписания соглашения об установлении сервитута. Последующая ежегодная плата вносится ежеквартально до 15 числа последнего месяца квартала.

⁷Указывается в случае, если Соглашение заключается на срок менее 1 года.

⁸ Указывается в случае, если Соглашение заключается на срок более 1 года.

2.3. Оплата по Соглашению осуществляется Стороной 2 путем перечисления на р/с 0310000001111112525487100.

(реквизиты счета)

2.4. Сторона 1 в бесспорном и одностороннем порядке вправе изменить размер платы за сервитут в связи с принятием нормативных актов, изменяющих порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута и (или) отдельные показатели, используемые при ее исчислении.

2.5. Уведомление об изменении размера платы по соглашению об установлении сервитута в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Соглашения может быть направлено Стороной 1 Стороне 2 почтовым отправлением или сделано Стороной 1 через средства массовой информации или размещено на официальном сайте Стороны 1 в сети Интернет.

2.6. При расторжении Соглашения исчисление платы прекращается со следующего дня соответствующего месяца и числа последнего года срока, если иное не вытекает из правоотношений Сторон согласно законодательству.

2.7. В случае необходимости, Сторона 2 вправе обратиться к Стороне 1 за подробным расчетом платы по Соглашению.

2.8. Сторона 2 обязана ежегодно до внесения первого платежа в текущем году уточнять у Стороны 1 реквизиты, на которые перечисляется плата за сервитут.

2.9. Датой оплаты считается дата зачисления средств на расчетный счет Стороны 1, указанный в пункте 2.3.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Сторона 1 обязана:

3.1.1. Предоставлять Стороне 2 возможность пользоваться земельным участком в порядке, установленном настоящим соглашением.

3.1.2. Предоставить Стороне 2 все необходимые правоустанавливающие и иные документы для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25.Земельного кодекса Российской Федерации).

3.2. Сторона 1 вправе требовать прекращения сервитута ввиду прекращения оснований, по которым он установлен.

3.3. Сторона 2 обязана:

3.3.1. Пользоваться земельным участком Стороны 1 в порядке, установленном действующим законодательством, и наименее обременительным для Стороны 1 способом.

3.3.2. Своевременно выплачивать Стороне 1 плату за осуществление сервитута по условиям раздела 2 настоящего соглашения.

3.3.3. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке, в том числе нести расходы по такой регистрации (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25.Земельного кодекса Российской Федерации).

3.3.4. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в

состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий соглашения виновная сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим соглашением.

4.2. В случае неуплаты платы за сервитут в установленные Соглашением сроки Сторона 2 уплачивает Стороне 1 пени в размере 0,1% от просроченной суммы платы за каждый день просрочки.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения по вине Стороны 2 условий пункта 1.7 настоящего Соглашения и условий, касающихся использования Участка, Сторона 2 уплачивает Стороне 1 неустойку (штраф) в размере годовой платы за сервитут.

4.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения по вине Стороны 2 условий пункта 1.8. настоящего Соглашения, Сторона 2 уплачивает Стороне 1 неустойку (штраф) в размере 10 % от годовой платы за сервитут.

4.5. Неиспользование Участка Стороной 2 не может служить основанием для отказа в оплате платы за сервитут Стороне 1.

4.6. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Соглашению при действии обстоятельств непреодолимой силы регулируется гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

5.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия, споры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

5.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Стороной 1/Стороной 2 земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

6. Форс-мажор

6.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1 настоящего Соглашения, каждая сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о

характере обстоятельств.

6.3. Если одна из сторон не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 6.2 настоящего Соглашения, то она обязана возместить второй стороне понесенные второй стороной убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 6.1 настоящего Соглашения, срок выполнения стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 6.1 настоящего Соглашения, и их последствия продолжают действовать более ____ месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего соглашения.

7. Заключительные условия

7.1. Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Тверской области и настоящим Соглашением.

7.2. Языком делопроизводства по Соглашению является русский язык.

7.3. Уведомления, предложения и иные сообщения могут быть направлены заказным письмом, телефаксом и иными способами, предусмотренными законодательством или Соглашением.

7.4. Лица, подписавшие настоящее Соглашение, заявляют об отсутствии ограничений полномочий руководителей, а также иных лиц, подписывающих настоящее Соглашение.

7.5. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на часть, которая обременена сервитутом, к другому лицу, а также при заключении Стороной 1 договора аренды или обременении его иным образом.

7.6. Настоящее Соглашение вступает в силу после подписания сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

Соглашение составлено в трех экземплярах: по одному для каждой из сторон и один экземпляр Соглашения - для представления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации).

8. Реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1

Сторона 2

Администрация
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д. А. КЛИМОВ / _____
М. П.

М. П.

Приложение 5

к технологической схеме
предоставления отделом имущественных
и земельных отношений администрации
Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги «Принятие решения об
установлении сервитута в отношении земельного участка»
ФОРМА

Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении
сервитута в предложенных заявителем границах

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

от _____ № _____

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

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

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

площадью _____;
уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

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

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника _____

Приложение 5.1

к технологической схеме предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Кому: Иванову Ивану Ивановичу
ИНН 2600000000

Представитель: Иванов Иван Иванович
Контактные данные заявителя (представителя):
Тел. 8 800 00000000
Эл. почта: hhhhhhhh@mail.ru

01 декабря 2023 года
1234

№

По результатам рассмотрения запроса от 10.11.2023 года № 12345

об установлении сервитута с целью проход (проезд) через соседний участок (*размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов*)

на земельном участке: 26:03:000000:00 (*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: 26:03:000000:01 (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, село Дивное, ул. Советская, д. 15, земельный участок № 2 (*адреса или описание местоположения земельных участков или земель*); площадью 100 кв.м.;

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

Начальник отдела имущества ААМО СК

Е.Г.Корнюшенко

Приложение 6.1
к технологической схеме
предоставления отделом имущественных
и земельных отношений администрации
Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги «Принятие решения
об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

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

Кому: Иванову Ивану Ивановичу
ИНН 26000000000

Представитель: Иванов Иван Иванович
Контактные данные заявителя (представителя):

Тел. 8 800 00000000
Эл. почта: hhhhhhhh@mail.ru

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

От 01.09.2023

№ 1

По результатам рассмотрения запроса № 12345 от 25.08.2023 г
*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
пользованием недрами и иные цели);*

*на земельном участке: 26:03:000000: 01 (кадастровые номера (при их
наличии)*

*земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный
сервитут),*

*расположенных на территории Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края, село Дивное, ул. Советская, д. 1, земельный участок № 2
(адреса или описание местоположения земельных
участков или земель);*

*на части земельного участка: 26:03:000000:00 (кадастровые номера (при их
наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный
сервитут), расположенных на территории Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края, село Дивное, ул. Советская, д. 1,*

земельный участок № 2 (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью 100 кв. м.; предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

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

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Начальник
отдела имущества ААМО СК

Е.Г.Корнюшенко

Исп. Петрова А.А.
8(86555) 00000