



УУРААХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2016

№ 469

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена расположенные на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена расположенные на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» согласно приложению

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.mo-ayhal.rf).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу посёлка.

Глава «МО «Поселок Айхал»

В.П.Карпов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не
разграничена расположенные на территории Муниципального образования
«Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» их должностными лицами, заявителями, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией МО «Посёлок Айхал» и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со [статьями 39.23, 39.25, 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

1.2.Круг заявителей

1.2.1 Заявителями являются физические и юридическим лицам заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в следующих случаях:

- 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведения изыскательских работ;
- 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами;
- 4) в иных случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным Кодексом Российской Федерации.

1.2.2. В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец либо арендатор земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Орган предоставляющий муниципальную услугу- администрация Муниципального образования «Посёлок Айхал»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (уполномоченные должностные лица)

1.3.2 Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Администрации, ГАУ «МФЦ» и иных организаций приводятся в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.mo-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

- Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) www.sakha.gov.ru;

- На информационных стендах Администрации

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ».

1.3.3. Способы получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- непосредственно в администрацию МО «Посёлок Айхал», ГАУ «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами, МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, ГАУ «МФЦ», едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена расположенные на территории МО «Посёлок Айхал».

2.2. Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (уполномоченные должностные лица)

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в ГАУ МФЦ.

2.2.2. Уполномоченные должностные лица при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с

- 1) Управления Росреестра по РС(Я);
- 2) УФНС России по РС(Я);
- 3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.2.3.. Не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2. настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

- 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 в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ;

- постановления администрации МО «Посёлок Айхал» об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать календарных дней со дня подачи заявления. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года [№ 51-ФЗ](#), от 26 января 1996 года [№ 14-ФЗ](#), от 26 ноября 2001 года [№ 146-ФЗ](#);
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [Закон](#) Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявление об установлении сервитута), в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) 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 и идентификационный номер налогоплательщика;

в) кадастровый номер земельного участка;

г) цель установления сервитута;

д) предполагаемый срок действия сервитута;

е) адрес, по которому расположен земельный участок;

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

Образец [заявления](#) приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, если подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту adm-aykhal@mail.ru (далее - посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых предусмотрено в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, в виде электронных образов таких документов.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республике Саха (Якутия);

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия);

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Саха (Якутия).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.3 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.13.2. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ «МФЦ» может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ «МФЦ». Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате jpg, doc, docx, pdf, rar, zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между Администрацией и ГАУ «МФЦ».

2.13.3. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения об установлении или об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- подготовку соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. . Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута лично либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), или поступление заявления в адрес Администрации, ГАУ МФЦ посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов в электронном реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалистам по земельным отношениям (далее - специалисты).

3.3.2. Специалист:

а) устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, к собственности муниципального образования «Посёлок Айхал» или государственная собственность на которые не разграничена;

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия):

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, [ОКАТО](#), название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры;

- в Управлении Федеральной налоговой службы Республики Саха (Якутия):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" Республике Саха (Якутия)

кадастровый паспорт или кадастровую выписку о земельном участке.

Запрос должен содержать кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, площадь земельного участка.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней.

3.4. Принятие решения об установлении или об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

3.4.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Администрации) направляет специалисту по градостроительной деятельности комплект документов на земельный участок в отношении которого предполагается установление сервитута, для предоставления информации о возможности установления сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.2. Специалист по градостроительной деятельности с момента получения комплекта документов определяет возможность либо невозможность использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, наличие либо отсутствие существенных затруднений в использовании земельного участка в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.4.3. Специалист по градостроительной деятельности с момента получения комплекта документов в случае, если заявление о заключении соглашения об

установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, осуществляет:

- согласование схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- отказ в согласовании схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- установление иных границ с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

Действия, указанные в пунктах 3.4.2. и 3.4.3 настоящего Административного регламента осуществляются одновременно.

3.4.4. Специалист Администрации с момента получения согласования со специалистом по градостроительной деятельности осуществляет экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. В случае если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и направляет подготовленный проект уведомления для визирования соответствующим должностным лицам администрации МО «Посёлок Айхал»

3.4.6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- о необходимости обеспечения заявителем проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;
- о необходимости заявителю обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.4.7. Предложение должно содержать следующие сведения:

- о необходимости обеспечения заявителем проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;
- о необходимости заявителю обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут.

Неотъемлемой частью предложения является схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.8.. Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или заключение соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ, специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и направляет его для визирования Главе поселка.

3.4.9. В случае наличия оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена с указанием всех оснований отказа и направляет подготовленный проект постановления подписания Главой посёлка.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подготовка:

- 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 в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- постановления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых производится подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](#) ЗК РФ.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19 дней.

3.5. Подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена

3.5.1. После предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист:

3.5.1.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Саха (Якутия) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

3.5.1.2. После получения кадастровой выписки или кадастрового паспорта в течение 3 рабочих дней готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена и направляет его для подписания Главе поселка.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание должностными лицами администрации соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 28 дней со дня получения уведомления от заявителя о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо соглашение об

установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена

либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, по желанию заявителя могут быть направлены (выданы) одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;
- по электронной почте.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- 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 в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена
- соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена
- постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.7. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов в электронной форме

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

3.7.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.8. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Администрации с

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

Для получения кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Саха (Якутия) в электронной форме.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или

защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)
порядке решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и

муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований [главы 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации.

Приложение №1 к регламенту

наименование	адрес	график работы	телефон для справок
Администрация Муниципального Образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)	678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт.Айхал улЮбилейная 7А	<i>Понедельник- Четверг с 08 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00 минут). Пятница- с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут</i>	(41136)6-36-33 (приемная); -адрес официального сайта www.мо-айхал.рф ; -адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru 38-25
Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты).	678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт.Айхал улЮбилейная 7А	График (режим) работы (специалистов): <i>Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 45 минут Вторник с 14 часов 00 минут до 17 часов 45 минут Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут)</i>	8(41136) 6-38-25
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»	в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ»): Республика Саха (Якутия), Мирнинский район,	<i>Вторник - суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).</i>	- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный); - адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru ; - адрес

<p>ГАУ «МФЦ»:</p>	<p><i>пгт. Айхал, ул. Юбилейная 11</i></p>		<p>электронной почты: mfc@mfc Sakha.ru. 3) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)</p>
<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)) - Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) Территориальный отдел №3 с рабочим местом в п. Айхал далее (ФГБУ)</p>	<p><i>Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.</i></p>	<p><i>Управления Росреестра и ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я): Понедельник, среда: с 9.00 часов до 17 часов 30 минут (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов); Пятница: с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов); Вторник, четверг: работа с документами с 9.00 часов до 17 часов 30 минут (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);</i></p>	<p>-адрес официального сайта: www.rosreestr.ru адрес электронной почты 14upr@rosreestr.ru - телефон(41136) 6-11- 25 -адрес официального сайта: www.rosreestr.ru -адрес электронной почты:fgu14@rosreestr.ru aihal@u14.rosreestr.ru</p>
<p>Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я))</p>	<p><i>Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30</i></p>	<p><i>понедельник, вт орник, четверг с 09 часов 00 минут до 12 часов 45 минут; среда с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут; пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут</i></p>	<p>телефон(41136) 6-07-40 -адрес официального сайта www.nalog.ru</p>

Приложение № 2
к административному регламенту
«Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на которые не
разграничена»

От (фамилия, имя и (при наличии) отчество /
наименование юр.
лица) _____

Место жительства гражданина/место нахождение
юр. лица _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для гражданина) _____

ИНН _____

ОГРН/ОГРИП _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная
собственность на которые не разграничена

Прошу заключить со мной соглашение об установлении сервитута на земельный
участок, _____ находящийся _____ по _____ адресу:

_____ с кадастровым номером _____ (*в случае, если
планируется установление сервитута в отношении всего земельного участка) в целях
использования _____

На срок действия сервитута _____

Приложения:

№	Наименование документа
---	------------------------

	схема границ сервитута на кадастровом плане территории

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
«Установление сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на которые не
разграничена»

От (фамилия, имя и (при наличии) отчество /
наименование юр.
лица) _____

Место жительства гражданина/место
нахождение юр. лица

_____ Реквизиты документа,
удостоверяющего личность (для
гражданина) _____

ИНН _____

ОГРН/ОГРИП _____

Почтовый адрес:

Телефон: _____ Адрес
электронной почты _____

Уведомление

о проведении государственного кадастрового учета частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

Прошу подписать соглашение об установлении сервитута на земельный участок, находящийся по адресу:

_____ с кадастровым номером _____ в целях использования _____

На срок действия сервитута _____

Приложения:

№	Наименование документа

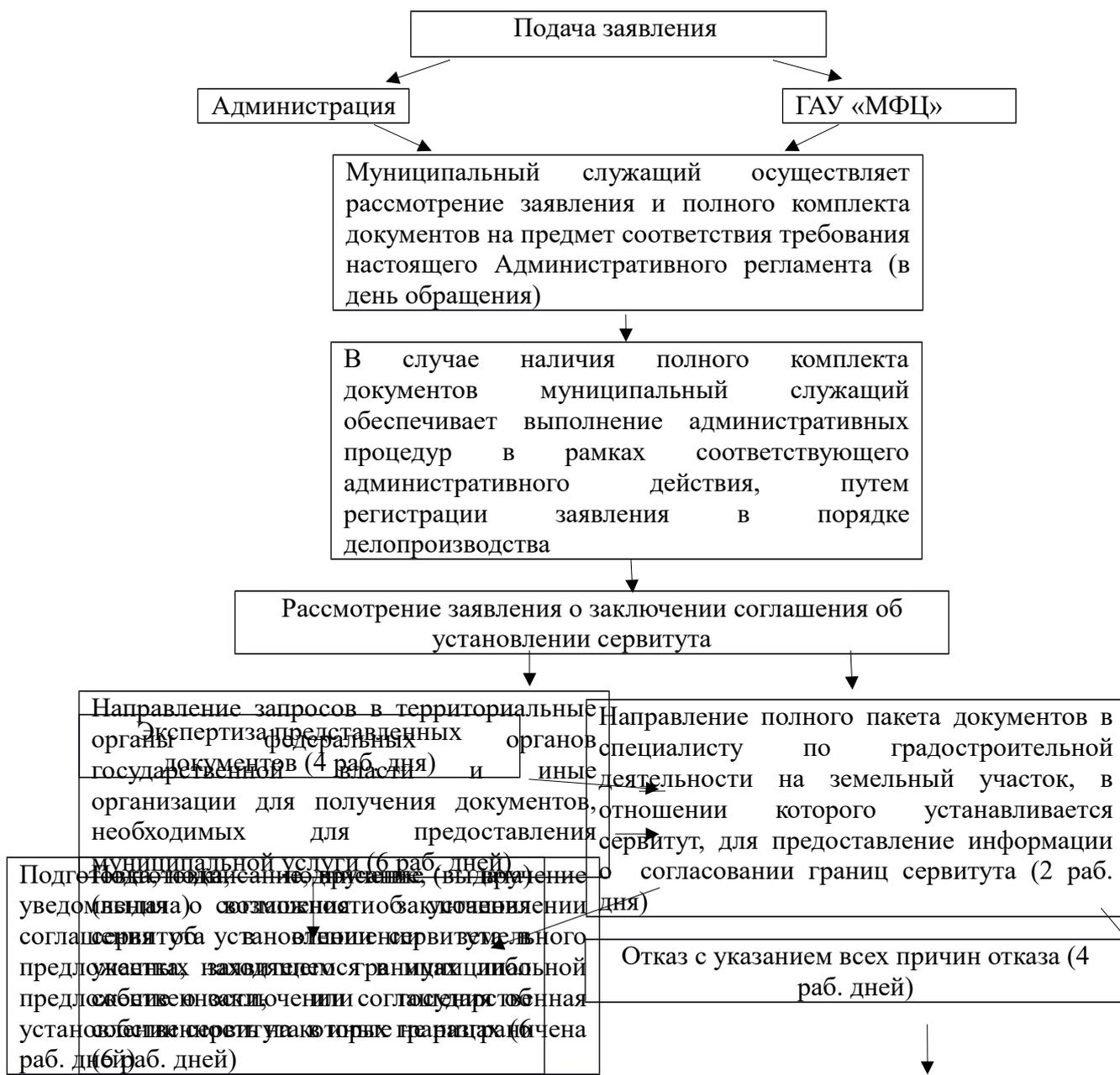
В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, или
государственная собственность на которые
не разграничена»

БЛОК-СХЕМА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»



заявителем выполнение кадастровых работ

направление заявителем
материалы о проведенных
кадастровых работах
Администрация или ГАУ «МФЦ»

Рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена (в день направления заявления) территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней)

Подготовка, подписание, вручение (выдача) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, части земельного участка находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (14 раб. дней)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, или
государственная собственность на которые не
разграничена»

Соглашение
об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на
которые не разграничена

« ____ » _____ 201__ год

№ _____

Собственник: _____

с одной стороны, и лицо, в пользу которого установлен сервитут:

_____,
с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Собственник в соответствии с условиями настоящего соглашения предоставляет Пользователю для обеспечения _____

(указывается основание (основания), по которому устанавливается сервитут)

право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком, принадлежащим Собственнику на праве собственности, расположенным по адресу: _____

1.2. Сервитут по условиям настоящего соглашения устанавливается в интересах Пользователя, являющегося собственником (пользователем) соседнего земельного участка с кадастровым номером _____, прилегающего к земельному участку Собственника с _____ стороны.

1.3. Сфера действия сервитута указана:

1) в кадастровом паспорте земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

2) в схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

1.4. Сервитут устанавливается на срок с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года.

2. Порядок ограниченного пользования

2.1. Ограниченное пользование (сервитут) земельным участком Собственника осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно [пункту 1.3](#) настоящего соглашения.

2.2. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельного участка Собственника, в отношении которого он установлен.

2.3. Осуществление сервитута Пользователем происходит в следующем порядке:

_____.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Собственник обязан:

3.1.1. Оказывать все необходимое содействие для установления сервитута на принадлежащем ему земельном участке.

3.1.2. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке, в том числе предоставлять необходимые правоустанавливающие и иные документы.

3.1.3. Предоставлять Пользователю возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим соглашением.

3.2. Собственник вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Пользователь обязан:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном [разделом 2](#) настоящего соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать Собственнику плату за осуществление сервитута по условиям [раздела 4](#) настоящего соглашения.

3.3.3. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке.

3.3.4. При осуществлении сервитута стремиться выполнять условие [пункта 2.2](#) настоящего соглашения.

3.3.5. При наступлении события, указанного в [пункте 1.4](#) соглашения, прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации в уполномоченном органе его прекращения.

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

4. Плата за сервитут

4.1. Пользователь обязуется вносить плату за ограниченное пользование участком в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

4.2. Пользователь за сервитут земельного участка перечисляет плату Собственнику по следующим банковским реквизитам:

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего соглашения стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Пользователем сроков по внесению платы за осуществление сервитута, установленных [пунктом 4.1](#) настоящего соглашения, Пользователь уплачивает Собственнику неустойку в размере ____% от несвоевременно внесенной суммы.

5.3. Уплата неустойки не освобождает стороны от обязанности исполнять свои обязательства по условиям настоящего соглашения.

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 [пункте 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 сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в [пункте 6.2](#) настоящего соглашения, то она обязана возместить второй стороне понесенные второй стороной убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в [пункте 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 [пункте 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 положения

7.1. Сервитут подлежит государственной регистрации в уполномоченном органе в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.2. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

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

7.4. Соглашение составлено в четырех экземплярах, по одному для каждой стороны и для регистрирующего органа.

7.5. Приложения: утвержденная схема расположения сервитута на земельном участке, кадастровый паспорт (кадастровый план территории) земельного участка.

8. Адреса и реквизиты сторон

Собственник:

Пользователь:

Собственник: _____ / _____

Пользователь: _____ / _____