



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.09.2025

№ 1252

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Кореновский муниципальный район
Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности».**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 12 июля 2024 года № 796 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края от 13.06.2017 №710 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

3.Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края С.В. Колупайко.

5.Постановление вступает в силу после его официального обнародования, но не ранее 01.09.2025 г.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

А.Е. Дружинкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

от 04.09.2025 № 1252

Структура административного регламента

I Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

1.1.2 Действия настоящего административного регламента распространяется на правоотношения по подготовке, регистрации соглашения, необходимого для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края; земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края; на правоотношения, возникающие в связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе, а также выдаче дубликата документа, в случае утраты (пришедшего в негодность) документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в порядке, установленном в администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края.

1.1.3 Действия настоящего административного регламента не распространяется в случаях:

- на земельные участки из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, предоставленных в:

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

1.1.4 Действия настоящего административного регламента регулируются положениями статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации (далее — ЗК РФ).

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее — заявитель), являются юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке .

Лица, заинтересованные в заключении соглашения об установлении сервитута в том числе для:

- 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешённому использованию земельного участка;
- 2) проведения изыскательских работ;
- 3) осуществления пользования недрами.

1.2.2 Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя:

- 1) От имени физических лиц заявления могут подавать:
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
 - опекуны недееспособных граждан.
- 2) От имени юридического лица заявления могут подавать:
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности на основании акта, уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

1.2.3 Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламента не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

1.3 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) ", Федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" и Государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края"

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) ", Федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" и Государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, реестр услуг, Единый портал или ЕПГУ, Региональный портал или РПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя определяются в соответствии с таблицей № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблицей № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – уполномоченный орган) отдел земельных отношений администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – отдел уполномоченного органа).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за получением соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги на основании, которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (далее – результат), является:

1) уведомление в виде письма администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение в виде письма администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проект соглашения об установлении сервитута в случаях:

- если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

- если в соответствии с заявлением соглашение об установлении сервитута предполагается заключить на срок до трёх лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учёта указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

- направления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в связи с ранее направленным уполномоченным органом уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

4) письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в таблице № 1 приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.2 При обращении заявителя за исправлением технической ошибки в ранее выданном соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности результатом является:

- исправленный документ без опечаток и ошибок, взамен ранее выданное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

- письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 2 приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.3 При обращении заявителя за получением дубликата соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности результатом является:

- дубликат соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее – дубликат);

- письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 3 приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.4 Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.5 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.1 – 2.3. 3 подраздела 2,3 раздела II настоящего административного регламента могут быть получены по выбору заявителя одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, а также в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ, через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности составляет не более чем 30 дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа.

Максимальный срок заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности единый:

- для всех категорий заявителей указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II.

- для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.2 Максимальный срок исправления технической ошибки в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа.

Максимальный срок исправления технической ошибки единый:

- для всех категорий заявителей указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II.

- для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.3 Максимальный срок выдачи дубликата соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отделе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выдачи дубликата единый:

- для всех категорий заявителей указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II.

- для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

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

2.5.1 Перечень оснований для отказа в приеме заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

2.5.2 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в таблице № 1 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности» приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

2.5.4 Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги» указан в таблице № 2 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги» приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

2.5.5 Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указан в Таблице № 3 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

2.5.6 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.5.7 Перечни являются едиными для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента

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

2.6.1 Информация размещена:

- на Региональном портале (<http://pgu.krasnodar.ru>);
- на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края <http://www.korenovsk.ru>. (далее - официальный сайт или официальный сайт <http://www.korenovsk.ru>) в разделе «Административные регламенты».

2.6.2 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично в

уполномоченный орган или МФЦ осуществляется в день его поступления и не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

2.7.2 При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.7.3 При поступлении заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день – заявление регистрируется в первый за ним рабочий день.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.8.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.9 Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.10 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы (*использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности*):

- Региональный портал <http://pgu.krasnodar.ru>;
- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Реестр КК или *Региональной реестр*) *использование программно-технических средств Регионального реестра проводится при наличии технической возможности*;
- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ФГИС ЕСИА или ЕСИА);
- Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (далее - АИС МФЦ);
- Единая система нормативно-справочной информации (далее - ЕСНСИ);
- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (далее - АИС «ПГМУ» КК);
- «Личный кабинет» заявителя РПГУ;
- Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);
- Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (далее - ЕГРН);

2.10.4 В соответствии с Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Закон Краснодарского края от 6 ноября 2024 г. N 5233-КЗ "О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" законные представители несовершеннолетнего, которые не являются заявителем, смогут получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего независимо от того, кто является заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Для этого родитель - заявитель в момент подачи заявления должен указать сведения о другом родителе ребенка, уполномоченном на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении ребенка.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в уполномоченном органе, либо способом получения ответа, указанным в заявлении, в сроки, установленные настоящим регламентом, для заявителей.

Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается законному представителю несовершеннолетнего, не

являющемуся заявителем, лично в уполномоченном органе, либо способом получения ответа, указанным в заявлении, в сроки, установленные настоящим регламентом, для заявителей.

2.10.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Заявитель (его представитель) представляет в письменной форме заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги, которое оформляется по рекомендуемой форме приложения № 8, образец заполнения заявления представлен в приложении № 9 (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложения № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице № 2 приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданном соглашении об установлении сервитута.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.6 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности по рекомендуемой форме приложения № 10 к настоящему административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 11 (далее - заявление о выдаче дубликата).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 4 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены в пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице № 3 приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном соглашении об установлении сервитута . В случае, если ранее заявителю соглашение об установлении сервитута был выдан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.7 Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения) по форме согласно Приложению № 12 к настоящему административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения прилагается документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Способы подачи заявления и документов размещены в подразделе 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без рассмотрения, уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без рассмотрения и направляет заявителю письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.10.8 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.10.8.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.10.8.2 При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.10.8.3 При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

2.10.8.4 Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.10.8.5 Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламента не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

2.10.8.6 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.10.8.7 МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачу выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, заверенных МФЦ.

2.10.9 Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.9.1 Заявитель имеет право получения муниципальной услуги в форме электронного документа (*использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности*):

- через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 634);

- через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа (e-mail электронной почты уполномоченного органа).

В случае направления заявления посредством Единого portalа, Регионального portalа сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму

для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронных документов.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

2.10.9.2 Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

2.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблицах № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.3 Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.4 Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12 Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 5 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13 Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1 Формы заявлений о «Заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»; приведены в приложениях к настоящему административному регламенту:

Приложение № 6 Образец заявления о «Заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»; (далее – заявление).

Образец заявления в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом.

Приложение № 7 Образец заполнения заявления.

Приложение № 8 Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом (далее – заявление об исправлении технической ошибки);

Приложение № 9 Образец заполнения заявления об исправлении технической ошибки;

Приложение № 10 Образец заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в письменной форме оформляется по рекомендуемому образцу, утвержденному настоящим административным регламентом (далее – заявление о выдаче дубликата);

Приложение № 11 Образец заполнения заявления о выдаче дубликата.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.3 Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

- прием, рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и прилагаемых документов или принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации;

- формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости),

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги, передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.1.2 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

- прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

- прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4 В настоящем административном регламенте законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры:

1. проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2. распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое уполномоченным органом, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3. получения дополнительных сведений и дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги от заявителя;

4. приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза.

3.2 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1 Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

3.3 Профилирование заявителя

3.3.1 Профилирование служит для формирования из перечня ответов на вопросы формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения, индивидуального пакета документов, межведомственных запросов. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет результат муниципальной услуги, за которым обратился заявитель, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя результат муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

Установленные по результатам профилирования сведения доводится до заявителя в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или Регионального портала).

При обращении заявителя путем направления почтового (курьерского) отправления профилирование не осуществляется.

3.3.2 Результаты профилирования отображаются в таблице № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблице № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1

«Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

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

3.4.1 Подача заявления и документов в уполномоченный орган или МФЦ заявителем (представителем заявителя) осуществляется при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

3.4.2 Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.3 Формы и состав заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 6 - № 11 к настоящему административному регламенту.

3.4.4 При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ установление личности заявителя, его представителя в ходе личного приема производится на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи производится на основании копии документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенного в установленном законодательством порядке.

3.4.5 МФЦ для установления личности заявителя, его представителя, при наличии технической возможности использует :

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

2) информационные технологии или специальные технические и программно-технические средства, предусмотренные статьями 9, 10 и 14

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

3.7.6 При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" *(использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*.

Заявления и документы, направленные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в сертифицированном центре, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 634.

3.4.8 Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

3.4.9 Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в ФГИС ЕСИА.

При этом принцип экстерриториальности при предоставлении муниципальной услуги распространяется как на заявления, принятые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный

орган или МФЦ, так и представленные в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом или МФЦ заявителю:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением;
- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов через ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя

3.4.10 Срок регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5 Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1 В случае, если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, предусмотренные таблицей N 2 приложения N 3 к настоящему административному регламенту самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2 Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее – СМЭВ) в электронной форме в соответствии с форматами сведений, разработанными в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.5.3 При предоставлении муниципальной услуги в рамках СМЭВ запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации - межрайонную инспекцию ФНС России № 14 по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем

является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- запрос об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных.

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика управление уполномоченного органа вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Электронного сервиса ФНС России «egrul.nalog.ru»:

- «Сведения об ИНН физического лица»
- «Сведения об ИНН юридического лица»
- «Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, о помещении в здании, сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

- запрос о предоставлении кадастрового плана территории, в границах которого предлагается размещение объекта из Единого государственного реестра недвижимости

- запрос о предоставлении документов, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения у гражданина

- запрос о предоставлении сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи;

4) в Управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края:

- запрос о предоставлении информации о нахождении на испрашиваемом земельном участке объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в список всемирного наследия, историко-культурных заповедников, объектов археологического наследия, музеев-заповедников, воинских и гражданских захоронений.

5) В Краснодарский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации по Краснодарскому краю":

– запрос о предоставлении копии технического паспорта жилого помещения;

Срок предоставления сведений при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.5.5 Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме или при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.5.6 При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ запросы направляются:

1) в ресурсоснабжающие организации осуществляющие эксплуатацию и (или) развитие сетей инженерно-технического обеспечения на территории муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края:

- запрос о предоставлении технических условий (договора технологического присоединения) на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – водоснабжения, канализования, теплоснабжения или информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, сетям связи (далее - сети инженерно-технического обеспечения) (за исключением сетей электроснабжения).

3.5.7 Срок направления информационного запроса с момента регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

3.5.8 Срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

3. 6 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) может направлять запросы в ППК "Роскадастр" о подготовке документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в том числе документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, а также для государственной регистрации ограничения (обременения), в соответствии с частями 6 и 7 статьи 4 Федерального закона "О публично-правовой компании "Роскадастр" от 30.12.2021 г. №448-ФЗ.

Заключение соглашения об установлении сервитута в электронной форме подписывается УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

3.6.2 При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края.

3.6.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице № 1 приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

3.6.4 Проект согласовывается с начальником управления уполномоченного органа и подписывается руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.7 Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1 Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги: не более 1 рабочего дня.

В случае подачи документов в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ срок выдачи документов осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

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

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по его выбору:

- на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением;

- в виде электронных документов и (или) электронных образов документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8 Приостановление предоставления муниципальной услуги

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

4.1.1 Заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2 Предоставление сведений о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;

- 2) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

3) в письменном виде (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении):

- по почтовому адресу, указанному в обращении;
- посредством электронной почты (в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты) ;
- по факсимильной связи (в случае, если в запросе был указан номер факса);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

4.1.4 Срок предоставления информации по письменным обращениям заявителей - не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.1.5 Заявителю направляется:

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также единый номер заявления, поступившего в уполномоченный орган;
- сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения муниципальной предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.1.6 Узнать о статусе рассмотрения заявления в МФЦ можно несколькими способами:

- Через портал «ЕПГУ», портал «РПГУ». в личном кабинете по логину с паролем в разделе «Заявления»;
- На сайте МФЦ. С главной страницы сайта в разделе «Проверить статус дела» или «Проверка статуса заявления»;
- По телефону горячей линии МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ;
- Лично в МФЦ по документу удостоверяющему личность заявителя;
- В мобильном приложении на главном экране в разделе «Уведомления», и вкладку «Заявления» можно посмотреть историю всех промежуточных статусов.

4.1.7 Проверить статус рассмотрения заявления может осуществить самостоятельно через портал ЕПГУ, портал РПГУ с любой страницы в верхнем меню через вкладку «Заявления», внутри которой видны все статусы:

- «Черновик заявления». Заявление создано и сохранено на портале, но не отправлено заявителем. Если черновик долго остаётся невостребованным, система его автоматически удаляет.
- «В очереди на отправку». Пользователь уже не вправе редактировать документ, он ждёт отправки в уполномоченный орган.

- «Зарегистрировано на портале». Автоматическая система проверила, что обращение составлено по всем правилам сайта, то есть документы готовы к отправке в уполномоченный орган.

- «Отправлено в ведомство». Обращение ушло на рассмотрение в уполномоченный орган.

- «Зарегистрировано ведомством». Документы приняты в уполномоченном органе, заявлению присвоен входящий номер, назначено должностное лицо для предметного рассмотрения.

- «Принято к рассмотрению». Должностное лицо приступило к предметному рассмотрению запроса.

- «Ожидание дополнительной информации». Этот статус не является обязательным, он присваивается, когда для вынесения решения по заявке уполномоченному органу нужны уточняющие данные или дополнительные документы, которые обязан предоставить заявитель.

- «Приглашение на приём». Статус появляется в случае, если окончание оказания конкретной услуги требует личной явки заявителя.

- «Заявление отменяется». Статус появляется в случае, если заявитель отменил запрос.

- «Отказано в предоставлении услуги». ». Статус появляется в случае, если уполномоченный орган отказывает в предоставлении услуги.

- «Услуга оказана». Документы рассмотрены и по ним вынесено положительное решение.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Перечень условных обозначений и сокращений

АР или административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги
Уполномоченный орган	Администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
Управление или отдел уполномоченного органа	Орган, предоставляющий муниципальную услугу
УФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо
ЕПГУ или Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ФРГУ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ или Региональный портал	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
РГИС	«Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского

	края»
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ
АИС «ПГМУ» КК	Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме»
ФГИС ЕСИА или ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Официальный сайт	официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации
ГИС ГМП	Государственная информационная система «Государственные и муниципальные платежи»
МФЦ	Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
Единая биометрическая система	Единая информационная система персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЭП	Электронная подпись
e-mail	Электронная почта
ГИСОГД	Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности
ГрК РФ	Градостроительный кодекс Российской Федерации
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
Федеральный закон N 820 ФЗ	Федеральный закон от 14.07.2018 № 820 «Об установлении требований к проведению идентификации гражданина Российской Федерации государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации гражданина Российской Федерации в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации»
Федеральный закон	Федеральный закон от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об

N 572-ФЗ	осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"
----------	--

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица № 1

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

Заключение соглашения установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	
1	уведомление в виде письма администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
2	предложение в виде письма администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
3	проект соглашения об установлении сервитута в случаях: <ul style="list-style-type: none">- если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;- если в соответствии с заявлением соглашение об установлении сервитута предполагается заключить на срок до трёх лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учёта указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;- направления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в связи с ранее направленным уполномоченным органом уведомлением о возможности заключения соглашения

	об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.
4	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе заключения соглашения установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Кореновского муниципального района Краснодарского края	
1	Исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в исправлении опечаток и ошибок в ранее выданном соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
Выдача дубликата соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	
1	Дубликат соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Таблица № 2

Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности		
1	Категория заявителя	1. Правообладатели земельных участков: 1.1 Физическое лицо; 1.2. Юридическое лицо; 1.3. Индивидуальный предприниматель
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
4	Законные представители (родители, усыновители,	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении

	опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
5	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
6	Тип земельного участка	1. Предназначен для размещения объектов федерального, регионального, местного значения 2. Не предназначен для размещения объектов федерального, регионального, местного значения
7	Типы права на земельный участок	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
8	Типы документов	1. Утвержденный проект межевания территории 2. Утвержденная схема расположения земельного участка
9	Принятое решение	1. Заключение соглашения в отношении земельного участка, находящего в государственной или муниципальной собственности 2. Отказ в выдаче заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности		
1	Категория заявителя	1. Правообладатели земельных участков: 1.1 Физическое лицо; 1.2. Юридическое лицо; 1.3. Индивидуальный предприниматель
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
4	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
5	Типы права на земельный участок	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН

6	Способ обращения	<p>1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)</p> <p>2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)</p>
7	Принятое решение	<p>1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности</p> <p>2. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности</p>
Выдача дубликата соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности		
1	Категория заявителя	<p>1. Правообладатели земельных участков:</p> <p>1.1 Физическое лицо;</p> <p>1.2. Юридическое лицо;</p> <p>1.3. Индивидуальный предприниматель</p>
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	<p>Представитель юридического лица:</p> <p>1. Руководитель</p> <p>2. Сотрудник</p> <p>3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке</p>	<p>1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.</p> <p>2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.</p>
4	<p>Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;</p> <p>Опекуны недееспособных граждан.</p>	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
5	Способ обращения	<p>1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)</p> <p>2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)</p>
6	Типы права на земельный участок	<p>1. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>2. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>

7	Принятое решение	1. Выдача дубликата соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности 2. Отказ в выдаче дубликата соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
---	------------------	--

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1	Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление)	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно <u>приложению N 6</u> к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму <u>ЕПГУ</u> , <u>РПГУ</u>)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ</u> , <u>РПГУ</u> , представление указанного документа не требуется

3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> : - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной <u>электронной подписью</u> или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом , документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на земельный участок и (или) объект имущественного комплекса) не зарегистрированы в ЕГРН	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли-продажи, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на земельный участок или объект имущественного комплекса и т.п)
5	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов и информации необходимых, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Условия предоставления для категорий (признаков) заявителя
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	1 экз., Обязательно для юридических лиц	
2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	1 экз., Обязательно для индивидуальных предпринимателей	
3	Выписка из Единого государственного реестра	1 экз., Обязательно для всех	

	недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	категорий заявителей
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, о помещении в здании, сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах	1 экз. Обязательно для всех категорий заявителей
5	Технические условия (договор технологического присоединения) на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения –водоснабжения, канализования, теплоснабжения или информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, сетям связи (далее - сети инженерно-технического обеспечения) (за исключением сетей электроснабжения)	1 экз., копия Обязательно для всех категорий заявителей
6	Информация о нахождении на испрашиваемом земельном участке объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в список всемирного наследия, историко-культурных заповедников, объектов археологического наследия, музеев-заповедников, воинских и гражданских захоронений	1 экз. При необходимости для всех категорий заявителей

Таблица 3

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление об исправлении технической ошибки	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно <u>приложению N 8</u> к настоящему административному

		<p>регламенту;</p> <p>- в электронной форме</p> <p>(интерактивную форму <u>ЕПГУ</u>, <u>РПГУ</u>)</p>
2.	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства). 	<p>1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ</u>, <u>РПГУ</u>, представление указанного документа не требуется</p>
3	<p>Документы, подтверждающие полномочия представителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность 	<p>1 экз., подлинник</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ</u>, <u>РПГУ</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной <u>электронной подписью</u> или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом , документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные	<p>1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии</p> <p>Обязательно для всех категорий заявителей</p>
5	Документы, подтверждающие наличие в выданном уполномоченным органом результате муниципальной услуги допущенные опечатки и (или) технические ошибки.	<p>1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии</p> <p>Обязательно для всех категорий заявителей</p>

Таблица № 4

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа, Количество экземпляров, форма документа, назначение документа
-------	------------------------	--

1.	Заявление о выдаче дубликата	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно <u>приложению N 10</u> к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму <u>ЕПГУ, РПГУ</u>)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> , представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> : - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной <u>электронной подписью</u> или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом , документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

Таблица № 5

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем или через представителя заявителя		Примечание
1) При личном обращении	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе, в том числе по экстерриториальному принципу
	во время личного приема граждан в уполномоченный орган	
	в филиалы, отделы,	

	удаленные рабочие места МФЦ	
2) Без личной явки заявителя	в электронной форме запроса, размещенного на ЕПГУ, РПГУ, через «Личный кабинет» заявителя с применением электронной подписи	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной <u>квалифицированной электронной подписью</u> , полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями <u>Федерального закона</u> от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
	в электронной форме запроса через МФЦ, в котором обеспечен доступ к ЕПГУ, РПГУ	
	в электронной форме документа по e-mail электронной почты	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной <u>квалифицированной электронной подписью</u> , полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.. Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.
	в форме электронного документа на официальном сайте http: // www. korenovsk.ru	
3) Посредством почтового отправления с	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе.
	в филиалы, отделы, удаленные рабочие места	

объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении	МФЦ	
--	-----	--

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

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

1	Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется уполномоченным органом
2	Заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги
3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
4	Содержание заявления не соответствует требованиям пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента.
5	Наличие в заявлении (в том числе в интерактивной форме заявления) и прилагаемых документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации
5	Представленный документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой
6	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
7	Копии документов, представленные без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения
8	Документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
9	Отказ заявителя от подачи документов
10	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
« Заключение соглашения об
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги « Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе
5	Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства
6	Земельный участок не состоит на государственном кадастровом учёте
7	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги

Таблица № 2

Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Таблица № 3

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ
4	Отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
« Заключение соглашения об
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о заключении соглашения об установлении сервитута

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности,
иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута

(Ф.И.О., название юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия _____ номер _____

выдан _____

в лице _____,

действующего на основании доверенности _____,

контактный телефон _____

адрес заявителя: _____

почтовый адрес для связи с заявителем: _____

адрес электронной почты заявителя: _____

телефон (факс) для связи с заявителем: _____

Банковские реквизиты (для юридических лиц):

ОГРН (ОГРНИП): _____ ИНН: _____

р/с: _____

в банке: _____

БИК: _____ ОКПО: _____ ОКВЭД: _____

корр./сч.: _____

в лице _____,

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка с кадастровым номером:

_____,

(кадастровый номер земельного участка)

расположенного по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут:



- ☐ на весь земельный участок;
- ☐ без осуществления государственного кадастрового учёта и без государственной регистрации ограничения (обременения);
- ☐ на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории для последующего государственного кадастрового учёта и государственной регистрации сведений о части земельного участка;
- ☐ на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которого осуществлён государственный кадастровый учёт.

Учётный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации): _____

для целей: _____

(указать цель установления сервитута)

вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя: _____

с кадастровым номером: _____

(кадастровый номер земельного участка,
другой недвижимости)

на срок: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о заключении соглашения об установлении сервитута**

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № xx
от xx xxxxxx 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута

Иванов Иван Иванович

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия 1111 номер 111111

выдан 01.01.2001 г. ГУ МВД России по г. Краснодару

в лице _____,

действующего на основании доверенности _____,

контактный телефон +7(999)999-99-99

адрес заявителя: г. Краснодар, ул. Красная, д. 1, кв. 1

почтовый адрес для связи с заявителем: 350014, Краснодарский край, г. Краснодар, д. 1, кв. 1.

адрес электронной почты заявителя: ivanov@yandex.ru

телефон (факс) для связи с заявителем: +7(999)999-99-99

Банковские реквизиты (для юридических лиц):

ОГРН (ОГРНИП): 1111111111111111 ИНН: 1111111111

р/с: 11111111111111111111

в банке: ПАО «Сбербанк»

БИК: 111111111 ОКПО: 11111111 ОКВЭД: 11111

корр./сч.: 11111111111111111111

в лице _____,

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка с кадастровым номером: xx:xx:xxxxxxx:xxx,

расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная.

Прошу установить сервитут:

☐

на весь земельный участок;

☐

без осуществления государственного кадастрового учёта и без
государственной регистрации ограничения (обременения);

☒

на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута
на кадастровом плане территории для последующего государственного
кадастрового учёта и государственной регистрации сведений о части
земельного участка;

☐

на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или
предложением, в отношении которого осуществлён государственный
кадастровый учёт.

Учётный номер части земельного участка, применительно к которой
устанавливается сервитут (за исключением случая установления сервитута,
предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской
Федерации): _____

для целей: реконструкции линейных объектов

вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя: право частной
собственности

с кадастровым номером: xx:xx:xxxxxxx:xxx

на срок: 4 года

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ
--

x

направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« xx » xxxxxxxxxx 2025 г. _____ Иванова И.И.
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник отдела
 земельных отношений администрации
 муниципального образования
 Кореновский муниципальный район
 Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 8

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе:

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка)

Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«_____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
« Заключение соглашения об
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
Е-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх
от хх хххххх 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности выданного 22.04.2022 г.

Приложение: соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности от 22.04.2022 г..

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« xx » xxxxxxxxxxx 2025 г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Иванов И.И.

М.П. (при наличии)

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 10

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____, выданного _____ года.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«_____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 11

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Заключение соглашения
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги**

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № xx
от xx xxxxxx 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат соглашения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности от 10.10.2023 г..

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« xx » xxxxxxxxxx 2025 г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 12

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Заключение соглашения
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления заключении
соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление о заключении соглашения установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности N _____ без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 13

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Заключение соглашения
установлении сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления о заключении
соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности**

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх
от хх хххххх 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности от 22.05.2023 г.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« xx » xxxxxxxxxx 2025 г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Сучкова