АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

п Лесной

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Новолесновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги   
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Новолесновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
   ».
2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Новолесновского сельского поселения от 04.04.2018 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

Постановление администрации Новолесновского сельского поселения от 23.04.2019 № 56 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

Постановление администрации Новолесновского сельского поселения от 10.06.2019 № 86 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

1. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования)
   .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации |  | Беляева Наталья Александровна |

Утвержден постановлением Администрации Новолесновского сельского поселения от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Администрации Новолесновского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
   » (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальному предпринимателю, юридическим лицам, участнику инвестиционного процесса (инвестору, резиденту территории опережающего развития, резиденту свободного порта Владивосток) (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
   .

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Новолесновского сельского поселения (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности результатами предоставления Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены по электронной почте, в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
   1. Единый портал;
   2. единая система межведомственного электронного взаимодействия[[3]](#footnote-3).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на земельный участок;

Вариант 2: физическое лицо, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на часть земельного участка;

Вариант 3: физическое лицо, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на земельный участок;

Вариант 4: физическое лицо, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на часть земельного участка;

Вариант 5: юридическое лицо, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на земельный участок;

Вариант 6: юридическое лицо, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на часть земельного участка;

Вариант 7: юридическое лицо, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на земельный участок;

Вариант 8: юридическое лицо, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на часть земельного участка;

Вариант 9: индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на земельный участок;

Вариант 10: индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на часть земельного участка;

Вариант 11: индивидуальный предприниматель, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на земельный участок;

Вариант 12: индивидуальный предприниматель, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на часть земельного участка;

Вариант 13: участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на земельный участок;

Вариант 14: участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на часть земельного участка;

Вариант 15: участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на земельный участок;

Вариант 16: участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на часть земельного участка.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 17: физическое лицо, заявитель обратился лично;

Вариант 18: физическое лицо, обратился представитель заявителя;

Вариант 19: юридическое лицо, заявитель обратился лично;

Вариант 20: юридическое лицо, обратился представитель заявителя;

Вариант 21: индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично;

Вариант 22: индивидуальный предприниматель, обратился представитель заявителя;

Вариант 23: участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), заявитель обратился лично;

Вариант 24: участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), обратился представитель заявителя.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала;
  2. в Орган местного самоуправления;
  3. в МФЦ.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы в сфере градостроительной деятельности, – cхема границ сервитута на кадастровом плане территории (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: копия документа; в МФЦ: копия документа).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
   3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы в сфере градостроительной деятельности, – cхема границ сервитута на кадастровом плане территории (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: копия документа; в МФЦ: копия документа).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
   3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы в сфере градостроительной деятельности, – cхема границ сервитута на кадастровом плане территории (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: копия документа; в МФЦ: копия документа).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
   3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы в сфере градостроительной деятельности, – cхема границ сервитута на кадастровом плане территории (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: копия документа; в МФЦ: копия документа).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
   3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы в сфере градостроительной деятельности, – cхема границ сервитута на кадастровом плане территории (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: копия документа; в МФЦ: копия документа).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
   3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы в сфере градостроительной деятельности, – cхема границ сервитута на кадастровом плане территории (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: копия документа; в МФЦ: копия документа).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал; в МФЦ: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
   3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие правовой статус (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал или копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток;

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы в сфере градостроительной деятельности, – cхема границ сервитута на кадастровом плане территории (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: копия документа; в МФЦ: копия документа).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие правовой статус (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал или копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток;

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
   3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие правовой статус (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал или копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток;

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. проект соглашения об установлении сервитута (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   3. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе);
   4. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; в МФЦ: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   3. документы в сфере градостроительной деятельности, – cхема границ сервитута на кадастровом плане территории (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: копия документа; в МФЦ: копия документа).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством электронной почты: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; в Орган местного самоуправления: оригинал);
   2. документы, подтверждающие правовой статус (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал или копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток;

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   5. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
   3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
   5. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
   2. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
   3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – проект соглашения об установлении сервитута;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги ;
   3. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
   4. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия);
   3. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – доверенность не содержит полномочий представителя заявителя на подачу заявления и иных документов.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия);
   3. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – доверенность не содержит полномочий представителя заявителя на подачу заявления и иных документов.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия);
   3. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал; посредством почтовой связи: оригинал).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – доверенность не содержит полномочий представителя заявителя на подачу заявления и иных документов.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие правовой статус (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа) (один из документов по выбору заявителя):
   1. свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток;
   2. свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
   2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал и копия, в случае обращения заявителя лично; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия);
   3. документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие правовой статус (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа; в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа) (один из документов по выбору заявителя):
   1. свидетельство, удостоверяющее регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве резидента свободного порта Владивосток;
   2. свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. посредством электронной почты – копии документов, удостоверяющих личность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
   3. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – доверенность не содержит полномочий представителя заявителя на подачу заявления и иных документов.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
   2. в Орган местного самоуправления – 1 рабочий день;
   3. посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
   4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
   2. в личном кабинете на Едином портале, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления 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).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, на Региональном портале, на Едином портале, по телефону, в МФЦ.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru, посредством электронной почты, посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, посредством личного приёма.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Новолесновского сельского поселения от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»* | |
|  | Физическое лицо, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на земельный участок |
|  | Физическое лицо, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на часть земельного участка |
|  | Физическое лицо, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на земельный участок |
|  | Физическое лицо, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на часть земельного участка |
|  | Юридическое лицо, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на земельный участок |
|  | Юридическое лицо, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на часть земельного участка |
|  | Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на земельный участок |
|  | Юридическое лицо, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на часть земельного участка |
|  | Индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на земельный участок |
|  | Индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на часть земельного участка |
|  | Индивидуальный предприниматель, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на земельный участок |
|  | Индивидуальный предприниматель, обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на часть земельного участка |
|  | Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на земельный участок |
|  | Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), заявитель обратился лично, сервитут устанавливается на часть земельного участка |
|  | Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на земельный участок |
|  | Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), обратился представитель заявителя, сервитут устанавливается на часть земельного участка |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель « Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | |
|  | Физическое лицо, заявитель обратился лично |
|  | Физическое лицо, обратился представитель заявителя |
|  | Юридическое лицо, заявитель обратился лично |
|  | Юридическое лицо, обратился представитель заявителя |
|  | Индивидуальный предприниматель, заявитель обратился лично |
|  | Индивидуальный предприниматель, обратился представитель заявителя |
|  | Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), заявитель обратился лично |
|  | Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток), обратился представитель заявителя |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель.  4. Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток) |
|  | Заявитель обратился лично? | 1. Заявитель обратился лично.  2. Обратился представитель заявителя |
|  | Сервитут устанавливается | 1. Сервитут устанавливается на земельный участок.  2. Сервитут устанавливается на часть земельного участка |
| *Результат Услуги « Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель.  4. Участники инвестиционных процессов (инвесторы, резиденты территории опережающего развития, резиденты свободного порта Владивосток) |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Заявитель обратился лично.  2. Обратился представитель заявителя |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Новолесновского сельского поселения от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к вариантам 1 – 16

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
»

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ;

почтовый адрес места жительства: ;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

номер телефона: ;

электронная почта (при наличии): .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: ;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

место нахождения и адрес: .

Сведения об уполномоченном представителе заявителя:

документ, удостоверяющий полномочия представителя (дата и № доверенности): ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: .

Контактные данные:

на адрес электронной почты: ;

контактный телефон : .

Кадастровый номер земельного участка:

кадастровый номер земельного участка: .

Цель установления сервитута.

cрок установления сервитута:

cрок установления сервитута: .

Приложения:

опись прилагаемых документов: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале:  да,  нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении):  да,  нет;

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

посредством личного приема:  да,  нет.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к вариантам 17 – 24

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
»

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ;

почтовый адрес места жительства: ;

номер телефона: ;

электронная почта (при наличии): .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: ;

почтовый адрес места нахождения в Российской Федерации: ;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

место нахождения и адрес: ;

телефон: ;

E-mail: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица: .

Сведения об уполномоченном представителе заявителя:

документ, удостоверяющий полномочия представителя (дата и № доверенности): ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: .

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): ;

правильное написание соответствующих сведений: ;

информация о способе направления результата предоставления Услуги: ;

адрес для корреспонденции заявителя (в случае направления результата предоставления Услуги почтой): .

Приложение.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении):  да,  нет;

посредством личного приема:  да,  нет.

Подпись и дата подачи заявления

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-3)