



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2024

№94

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, а также государственная собственность, на который не разграничена» на территории Марьяновского муниципального района Омской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, а также государственная собственность, на который не разграничена», на территории Марьяновского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новикову.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.В. Ефименко

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в собственности Марьяновского муниципального района
Омской области, а также государственная собственность, на который не
разграничена» на территории Марьяновского муниципального района
Омской области**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, а также государственная собственность, на который не разграничена» на территории Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на который не разграничена на территории Марьяновского муниципального района Омской области, устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Настоящий административный регламент распространяется на случаи установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, а также государственная собственность, на который не разграничена, за исключением земельных участков, расположенных на территории Марьяновского городского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при обращении физических или юридических лиц в Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов

государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3 Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

1.3.3. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих ему объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на который не разграничена» на территории Марьяновского муниципального района Омской области.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Органом, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является комитет по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.2.3. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.2.4. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, содержащего следующие реквизиты: дату и номер;

2) направление (выдача) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, содержащего следующие реквизиты: дату и номер;

3) направление (выдача) заявителю подписанных Уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, содержащего следующие реквизиты: дату и номер;

4) направление (выдача) решения об отказе в установлении сервитута заявителю с указанием оснований такого отказа, содержащего следующие реквизиты: дату и номер;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в приказе и об установлении сервитута.

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

2.3.3. Для каждого варианта предоставления муниципальной услуги результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) на электронную почту заявителя;

3) лично в Уполномоченный орган;

4) в личный кабинет заявителя в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее-ЕПГУ).

2.3.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, либо со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: rgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституция Российской Федерации](#) (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2) [Гражданский кодекс Российской Федерации](#), часть 1 («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32);

3) [Земельный кодекс Российской Федерации](#) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44);

4) [Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#) («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) [Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и \(или\) муниципальных услуг, в форме электронных документов»](#) («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года, № 29);

8) [Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»](#) («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

9) [Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»](#) («Собрание законодательства РФ», 04 февраля 2013 года, № 5, ст. 377);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 31.10.2011, N 44, ст. 6274);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2012, N 51, ст. 7219);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

13) Законом Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015);

14) Постановление Правительства Омской области от 26.08.2015 N 238-п «О Порядке определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Омской области, или земельных участков, государственная собственность на которые

не разграничена» (Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 12.05.2022);

15) Положение «О Комитете по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области», утвержденное Решением Совета Марьяновского муниципального района от 13.11.2015 № 68/14.;

16) Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 29.03.2023 N 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области».

17) Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу содержится в разделе V настоящего Административного регламента.

2.6 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Уполномоченный орган заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно представляет в Уполномоченный орган заявление об установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, а также государственная собственность, на который не разграничена (далее - заявление), рекомендуемая форма которого представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя);

3) документы, подтверждающие право заявителя на установление сервитута с учетом требований, установленных статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации (документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на недвижимое имущество, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, в случае, если право на такое недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с обозначением границы действия сервитута на испрашиваемом земельном участке за исключением случая, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

6) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;

7) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

8) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 6-8 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган может запрашивать посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Уполномоченном органе приказе о предоставлении земельного участка, заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.6.5 Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктами 6-8 пункта 2.6.3. могут быть получены Уполномоченным органом путем межведомственного взаимодействия.

2.6.7. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту. Срок рассмотрения заявление об оставлении заявления без рассмотрения не должен превышать одного рабочего дня с момента подачи в Уполномоченный орган заявления. В случае направления заявления посредством ЕПГУ ответ заявителю предоставляется в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

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

2.7.1. Для каждого варианта предоставления муниципальной услуги основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Для каждого варианта предоставления муниципальной услуги основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента или к заявлению об установлении сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

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

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

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявителю выдается расписка в получении документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам Уполномоченного органа.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

б) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

в) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

б) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

в) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

г) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

д) отсутствие повторных обращений заявителей в связи с некачественным предоставлением муниципальной услуги.

2.14 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и требования к

организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.14.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.4. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; проекта соглашения об установлении сервитута; решения об отказе в установлении сервитута;

Вариант 2 - заключения соглашения об установлении сервитута после получения уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в приказе и об установлении сервитута.

3.1 Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

В приложении №1 настоящего Административного регламента приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2 Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 1, 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В целях установления личности заявитель представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.3.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Уполномоченного органа ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4 Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в 3.4.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;
- 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в приказе и которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5 Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента который заявитель обязан предоставить самостоятельно;

2) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, решения об отказе в установлении сервитута.

3.6.8. Максимальный срок принятия уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, решения об отказе в установлении сервитута

исчисляется с даты получения Уполномоченный органом всех сведений, необходимых для принятия решения не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ. Государственный кадастровый учет указанной части земельного участка может осуществляться на основании заявления кадастрового инженера без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа в случае, если такие полномочия кадастрового инженера предусмотрены договором подряда на выполнение кадастровых работ в связи с образованием указанной части земельного участка.

3.7 Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, решения об отказе в установлении сервитута.

3.7.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе лично;
- 2) на бумажном носителе по средствам почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.7.3. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания результата муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.8 Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.9 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от лица, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее - уведомление), представленного при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступившего по электронной почте.

Рекомендуемая форма уведомления представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.9.2. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9.3. Уведомление, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Уполномоченного органа ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.9.4. Максимальный срок регистрации уведомления, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.9.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления.

3.10. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления.

3.10.2. Ответственный специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в 3.4.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.10.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.10.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в приказе и которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.10.5. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.11 Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.11.1 Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.12 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления.

3.12.2. Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

3.12.3. Результатом административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута.

3.12.4. Максимальный срок принятия решения исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.12.5. Результатом административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута приложение №6.

3.13 Предоставление результата муниципальной услуги

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание проекта соглашения об установлении сервитута.

3.13.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе лично;
- 2) на бумажном носителе по средствам почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.13.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания результата муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.14 Получение дополнительных сведений от заявителя

3.14.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 5 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.15 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе об установлении сервитута согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.15.2. В целях установления личности заявитель представляет в Уполномоченный орган, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя,

обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.15.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.15.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются ответственным специалистом Уполномоченного органа.

3.15.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.15.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.15.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направляются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.16 Межведомственное информационное взаимодействие

3.16.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.71.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.17.2. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе и приказе и об установлении сервитута.

3.17.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3.17.4. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.17.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.17.6. Результатом административной процедуры является подписание приказа об установлении сервитута с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17.7. Максимальный срок принятия решения об установлении сервитута с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.18. Предоставление результата муниципальной услуги

3.18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание приказа об установлении сервитута с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе на личном приеме;

2) на бумажном носителе по средствам почтового отправления;

3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.18.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе и об установлении сервитута с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день.

3.19 Вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.19.1 Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.20. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется муниципальными служащими Уполномоченного органа, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения начальником Уполномоченного органа проверок исполнения муниципальными служащими Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим Административным регламентом, порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Уполномоченного органа принимает меры по устранению таких нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемыми ими решениями.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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

5.1 Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Уполномоченный орган .

5.1.2. Решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих Уполномоченного органа обжалуются путем направление жалобы Главе Марьяновского муниципального района или заместителю Главы муниципального района, курирующему деятельность Уполномоченного органа.

5.1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Марьяновского района, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Уполномоченного органа по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3 Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Марьяновского муниципального района Омской области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Марьяновского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации либо Уполномоченном органе.

5.3.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, Уполномоченный орган за получением необходимой информации и документов.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7 Особенности подачи и рассмотрения жалобы

5.7.1. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области не установлены.

5.8 Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.8.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
	Общие признаки	Категории заявителей
	физические или юридические лица, их представители	физические или юридические лица, обладающие правом на установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
	физические или юридические лица, обладающие правом на установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае подачи заявления об установлении сервитута и отсутствии необходимости проведения кадастровых работ физические или юридические лица, обладающие правом на установление сервитута в отношении земельного участка,	Вариант предоставления муниципальной услуги, предусмотрен вариантом 1 раздела III Административного регламента
		Вариант предоставления муниципальной услуги, предусмотрен вариантом 2 раздела III Административного регламента

	<p>находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае направления уведомления о завершении проведения кадастровых работ</p>	
--	--	--

Рекомендуемая форма
Комитет по экономике
Администрации Марьяновского
муниципального района Омской
области

Заявление

Физическое лицо:	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель физического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Юридическое лицо	
Наименование	
Место нахождения	
ОГРН, ИНН (за исключением иностранных юридических лиц)	
Почтовый адрес	

Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель юридического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности Марьяновского муниципального района, с кадастровым номером _____

(указывается кадастровый номер земельного участка или условный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут)

сроком _____ с целью _____
 (указывается предполагаемый срок действия сервитута) (указывается цель установления сервитута)

Основание установления сервитута: - в связи с использованием недвижимого имущества:

(указываются наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, а также вид права, на котором указанное имущество принадлежит заявителю)

- иной случай установления сервитута, предусмотренный федеральными законами:

(заполняется в случае, если заявитель относится к категории лиц, которым право требования сервитута предоставлено федеральными законами)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Я, _____
 фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя / представителя заявителя (для физических лиц) выражаю согласие Комитету по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____ (Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица) _____ (дата, подпись) _____ МП

Рекомендуемая форма
Комитет по экономике
Администрации Марьяновского
муниципального района Омской
области

от _____

(Ф.И.О. гражданина или
наименование юридического
лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части земельного участка, в
отношении которой устанавливается сервитут

Настоящим уведомляю, что на основании уведомления
Уполномоченного органа о возможности заключения соглашения об
установлении сервитута (предложения Уполномоченного органа о
заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах) в
отношении земельного участка с кадастровым номером _____
обеспечено проведение кадастровых работ по образованию части земельного
участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществлен
государственный кадастровый учет указанной части земельного участка.

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
части с учетным номером _____ земельного участка с кадастровым
номером _____ .

Заявитель: _____

(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя
юридического лица или иного уполномоченного лица)

_____ (дата, подпись)

МП

Комитет по экономике
Администрации Марьяновского
муниципального района Омской
области
от:

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

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты (при наличии), телефон)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе и об установлении
сервитута

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в приказе
председателя комитета по экономике Администрации Марьяновского
муниципального района Омской области об установлении сервитута с
реквизитами: _____
(указываются номер и дата приказа)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить приказе об установлении сервитута с исправленными
опечатками и ошибками на бумажном носителе.

(подпись)

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

"__" _____ 20__ г.

С приложением документов согласно описи.

Форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения

Комитет по экономике
Администрации Марьяновского
муниципального района Омской
области _____

от _____

(полное наименование юридического лица, почтовый адрес,
телефон, ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон)

Заявление

Прошу Вас оставить без рассмотрения заявление об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории от

_____.

(подпись)

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

Дата

СОГЛАШЕНИЕ об установлении сервитута

_____ года

Муниципальное образование Марьяновский муниципальный район Омской области, представляемое комитетом по экономике Администрации Марьяновского муниципального района, в лице председателя комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района _____, действующей на основании Положения о комитете по экономике Администрации Марьяновского муниципального района, как уполномоченный орган местного самоуправления в рамках полномочий, установленных п. 4 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», именуемый в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, на основании Приказа председателя Комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области от _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Администрация предоставляет Пользователю в целях _____ право ограниченного пользования (сервитут) на земельные участки с кадастровым номером:

- _____, площадью _____ кв.м., местоположение: _____, категория земель: _____, с видом разрешенного использования: _____, в целях _____;

1.2. Участок образованы из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находятся в ведении Администрации.

1.3. Сервитут устанавливается в целях _____.

1.4. Сервитут устанавливается сроком - _____.

1.5. Настоящее Соглашение считается заключенным с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Ограниченное пользование (сервитут) земельных участков осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных Выпискам из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости. По сведениям Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от _____ года, имеются ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Обременение земельных участков сервитутом не лишает Администрацию прав владения и пользования этими земельными участками. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельных участков, в отношении которых он установлен.

2.3. В соответствии с п. 1 ст. 275 Гражданского кодекса Российской Федерации сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельные участки, которые обременены этим сервитутом, к другому лицу за исключением случаев, предусмотренных ст. 279 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо лицам, не являющимся Сторонами данного Соглашения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Требовать досрочного прекращения сервитута в порядке, установленном законодательством, в случае однократного нарушения Пользователем условий настоящего соглашения.

3.1.2. Предоставлять Пользователю возможность осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут в порядке, установленном настоящим Соглашением.

3.2. Администрация вправе требовать прекращения сервитута ввиду отсутствия оснований, по которым он установлен.

3.3. Пользователь обязан:

3.3.1. Осуществлять пользование земельными участками в порядке, установленном настоящим Соглашением.

3.3.2. Письменно уведомлять Администрацию об отчуждении полностью или частично объекта недвижимости, для эксплуатации и обслуживания, которого установлен сервитут, в течении пятнадцати дней с момента наступления указанных обстоятельств.

3.3.3. Вносить плату по настоящему Соглашению.

3.3.4. После прекращения действия сервитута привести земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.4. Пользователь вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Размер платы за пользование сервитутом определяется в соответствии с Постановлением Правительства Омской области от 26.08.2015 № 238-п «О порядке определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Омской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (в редакции с изменениями от 11.05.2022 года).

Размер платы = Ск * Пкс, где

Ск – кадастровая стоимость земельного участка,

Пкс – процент кадастровой стоимости, установленный Постановлением Правительства Омской области от 26.08.2015 № 238-п «О порядке определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Омской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Годовой размер платы за земельный участок с кадастровым номером _____

Размер платы = _____ * _____ % = _____ руб. (_____) в год, НДС не облагается (статья 149 п. 2 п.п 17 Налогового кодекса РФ).

4.2. Размер платы изменяется в соответствии с законодательством в одностороннем порядке по требованию арендодателя в случае изменения кадастровой стоимости земельного участка с перерасчетом размера платы по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости.

В случае изменения платы за сервитут в течение срока действия настоящего Соглашения информация об изменении доводится Администрацией до Пользователя заблаговременно, не позднее, чем 30 (тридцать) календарных дней до даты текущего платежа. В этом случае Администрация уведомлением извещает Пользователя об изменении размера платы за сервитут и срока, с которого принимается новая величина платы. В этом случае, готовится соответствующее Дополнительное соглашение к настоящему Соглашению и является его неотъемлемой частью.

4.3. Оплата производится Пользователем ежегодно до _____ года, следующего за отчетным годом. Первый платеж вносится Пользователем не позднее тридцати дней с момента заключения настоящего соглашения.

4.4. Наименование получателя платежа: УФК по Омской области (Администрация Марьяновского муниципального района Омской области), ИНН – 5520001546 КПП 552001001 номер счета получателя платежа 03100643000000015200 в ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ//УФК по Омской области г. Омск, БИК 015209001, Номер счета банка 40102810245370000044, ОКТМО 52630416, КБК 50211105013050000120, назначение платежа: оплата по соглашению об установлении сервитута.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2. В случае невнесения или несвоевременного внесения платы за сервитут в сроки и размере, установленные настоящим соглашением, Пользователь уплачивает проценты за пользование чужими денежными средствами, исходя из 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ, от просроченной суммы за каждый день просрочки, которые перечисляет Администрации.

5.3. Если Администрация необоснованно препятствует Пользователю в осуществлении сервитута, Пользователь вправе потребовать от Администрации выплаты штрафа в размере 0,1% от годовой стоимости.

5.4. Уплата неустойки и штрафа не освобождает Стороны от обязанности исполнять свои обязательства по условиям настоящего Соглашения.

6. ФОРС-МАЖОР

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

6.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся такие события, как война и военные действия, эпидемии, пожар, катастрофы, акты органов власти и управления, влияющие на выполнение обязательств по настоящему Соглашению, изданные после заключения настоящего Соглашения, а также другие события, признаваемые непреодолимой силой законодательством Российской Федерации и обычаями делового оборота.

6.3. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по настоящему Соглашению, должна немедленно (или не позднее 10 дней с момента их наступления и прекращения) сообщить другой Стороне в письменной форме (по факсу, по электронной почте) о наличии и прекращении действия обстоятельств, воспрепятствовавших выполнению обязательств. Неуведомление или несвоевременное уведомление о наступлении данных обстоятельств лишает Стороны права ссылаться на них. Наличие форс-мажорных обстоятельств должно быть подтверждено документом, выданным правомочным государственным органом в месте нахождения Сторон.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. п. 6.1 - 6.2 настоящего Соглашения, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. п. 6.1 - 6.2 настоящего Соглашения, и их последствия продолжают действовать более 3 месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Соглашение составлено в трех экземплярах: по одному экземпляру для каждой из Сторон, третий экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

8.2. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются приложения:

- Выписки из ЕГРН

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

АДМИНИСТРАЦИЯ:

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ:

М.П.