**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом**  **муниципального образования «Городской округ Ногликский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000211402813** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Заключение соглашения об установлении сервитута** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Постановление мэра МО «Городской округ Ногликский» от 05.05.2023 № 116 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | | | |
| **30 календарных дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов** | **30 календарных дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов** | **1. Не представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность;**  **2. Не соответствие документов, поступивших в электронном виде, установленным требованиям** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.**  **2. Личное обращение в МФЦ.**  **3. РПГУ.**  **4. Почтовое отправления в орган.** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на РПГУ.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | |
| **1.** | **Заявителями являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, обращающиеся за установлением сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, не переданных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | |
| **1.** | **Заявление** | **Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута** | **1 - подлинник** | **При обращении для получения муниципальной услуги в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута** | **1. В заявлении обязательно указываются:**  **1.1. наименование ОМСУ**  **1.2. ФИО либо наименование заявителя**  **1.3. Описание земельного участка (кадастровый номер, адрес месторасположения)**  **1.4. Цель и предполагаемый срок действия сервитута**  **1.5. Перечень прилагаемых документов**  **1.6. Подпись, дата** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина** | **-** | **-** |
| **Вид на жительство** | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **4.** | **Схема границ сервитута на кадастровом плане территории** | **Схема границ сервитута на кадастровом плане территории** | **1 экз. подлинник (для снятия копии)** | **В случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении не всего земельного участка** | **-** | **-** | **-** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | |
| **-** | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости** | **1. Вид объекта недвижимости.**  **2. Кадастровый номер.**  **3. Адрес, местоположение, площадь.**  **4. Характеристики объекта**  **5. Правообладатель 6. Документы-основания:**  **7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права**  **8. План (чертеж, схема) земельного участка**  **9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)** | **ОМСУ** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области** | **SID0003564** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся (иеся) результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | |
| **1.** | **Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах** | **-** | **Положительный** | **Приложение 3** | **Приложение 4** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на ЕПГУ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах** | **К предложению о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах должна прилагаться схема границ сервитута на кадастровом плане территории** | **Положительный** | **Приложение 5** | **Приложение 6** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на ЕПГУ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **3.** | **Проект соглашения об установлении сервитута** | **Проект соглашения об установлении сервитута содержит:**  **1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;**  **2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет;**  **3) сведения о сторонах соглашения;**  **4) цели и основания установления сервитута;**  **5) срок действия сервитута;**  **6) размер платы;**  **7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;**  **8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;**  **9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.** | **Положительный** | **Приложение 7** | **Приложение 8** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на ЕПГУ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **4.** | **Решение об отказе в установлении сервитута** | **Решение об отказе в установлении сервитута содержит описание оснований отказа.** | **Отрицательный** | **Приложение 9** | **Приложение 10** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на ЕПГУ.** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1А.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1А.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **3. Проверяет наличие необходимых документов.**  **4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **1.1А.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1А.4** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1А.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1Б.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Б.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **4. Проверяет наличие необходимых документов.**  **5. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **20 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **1.1Б.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1Б.4** | **Регистрация запроса** | **1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.6** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.**  **2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1В.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1В.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **4. Проверяет наличие необходимых документов.**  **5. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **1.1В.3** | **Изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)** | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.**  **2. Возвращает оригиналы заявления и документов заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Сканер (МФУ)**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.4** | **Регистрация запроса** | **1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.6** | **Направление электронных образов документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** | | | | | | |
| **1.1Г.1** | **Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям** | **1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.**  **В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.**  **При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Г.2** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ, адресную систему** | **-** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Г.3** | **Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов** | **1. Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.1Д.1** | **Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям** | **1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.**  **В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.**  **При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **1.1Д.2** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Д.3** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр приобщает к заявлению;**  **второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.2.А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.**  **В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе** | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.3.А.1** | **Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения** | **Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ** | **5 рабочих дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3.А.2** | **Подготовка проекта решения** | **1. Специалист осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведений на соответствие указанных в них сведений и оснований для принятия решения.**  **2. При необходимости специалист осуществляет получение сведений, необходимых для подготовки проекта соглашения из информационных систем ФНС.**  **3. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект:**  **- 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;**  **- соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;**  **- решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.** | **5 рабочих дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **Приложение 3**  **Приложение 4**  **Приложение 5**  **Приложение 6**  **Приложение 7**  **Приложение 8**  **Приложение 9**  **Приложение 10** |
| **1.3.А.3** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта**  **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при поступлении заявления в ОМСУ либо почтовым при личном обращении направлением)** | | | | | | |
| **1.4.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4.А.2** | **Направление (выдача) решения** | **1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.4.Б.1** | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4.Б.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **1.4.Б.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4.Б.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ -осуществляет выдачу решения.**  **2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.4.В.1** | **Направление электронного документа в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4.В.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.**  **2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **АИС МФЦ**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4.В.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4.В.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ -осуществляет выдачу решения.**  **2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** | | | | | | |
| **1.4.Г.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4.Г.2** | **Направление (выдача) решения** | **1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | |
| **1. Официальный сайт органа**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. МФЦ** | **1. Запись на прием в орган:**  **- официальный сайт органа;**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Через экранную форму на РПГУ** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **Нет** | **Личный кабинет заявителя на РПГУ** | **1. Официальный сайт органа**  **2 ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. МФЦ**  **5. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** |

**Приложение 1**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства (место нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель установления сервитута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства,

реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, иное)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 2**

В \_\_\_\_\_ОМСУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Паспорт 6403 №000000, выдан ГУВД Южно-Сахалинска 01.01.2001

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства (место нахождения)

г. Южно-Сахалинск, ул. Северная, 5

телефон 891400000000

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 65:01:01:000000:000, расположенного по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Лесная 5, цель установления сервитута: обеспечение прохода через соседний участок.

(обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства,

реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, иное)

на срок с 01.01.2021 по 31.12.2025

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| 1. | Копия паспорта | 1 шт. |
| 2. | Схема расположения ЗУ | 1 шт. |

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«27» мая 2020 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Уведомление о возможности заключения соглашения об

установлении сервитута

Уважаемый !

Руководитель Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.:

**Приложение 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | О.И. Иванову  ул. Ивановская, д. 5  пгт. Ноглики, 694450 |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

Уважаемый Олег Иванович!

Рассмотрев Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, согласно представленной схемы, комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Комитет) уведомляет о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах.

Председатель КУМИ Л.В. Рахматулина

Сухарева А.В.

84244496792

**Приложение 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Предложение о заключении соглашения об

установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Уважаемый !

Руководитель Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.:

**Приложение 6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | О.И. Иванову.  ул. Ивановская, д. 5  пгт. Ноглики, 694450 |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Предложение о заключении соглашения об

установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Уважаемый Олег Иванович!

Рассмотрев Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, согласно представленной схемы, комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Комитет) предлагает заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах, схему границ сервитута на кадастровом плане территории прилагаем.

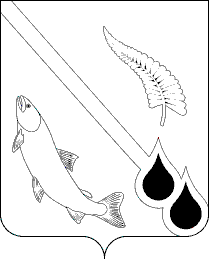
Приложение: схема границ на 1 л.

Председатель КУМИ Л.В. Рахматулина

Сухарева А.В.

84244496792

**Приложение 7**



Комитет по управлению муниципальным имуществом

муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Сахалинской области

СОГЛАШЕНИЕ № б/н

Об установлении сервитута земельного участка

пгт. Ноглики 00.00.0000

<1>, именуемый в дальнейшем «Собственник», и <2>, именуемый в дальнейшем "Пользователь", именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании ст. 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Собственник предоставляет, а Пользователь получает право ограниченного пользования частью земельного участка:

- с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Земельный участок относится к категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находится по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв.м.

1.2. Приведенное в пункте 1.1. соглашения описание земельных участков является окончательным и не может самостоятельно изменяться Пользователем.

1.3. Сервитут устанавливается для целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Земельный участок предоставляется для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Сервитут устанавливается сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения.

2. Размер и порядок внесения платы по соглашению об установлении сервитута

2.1. Размер платы по Соглашению об установлении сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Сахалинской области от 25.06.2015 № 242 «Об утверждении порядка определении платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Сахалинской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сахалинской области».

Кадастровая стоимость земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Размер годовой платы по Соглашению на часть земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, составляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., без НДС

Размер платы по Соглашению за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. без НДС, в том числе:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\*\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_ руб., без НДС

2.2. Плата по Соглашению изменяется не чаще одного раза в год в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе при изменении значений размера платы, а также в случае изменения кадастровой стоимости Участков.

2.3. Внесение платы по Соглашению осуществляется ежеквартально равными долями не позднее 20 числа последнего месяца квартала, а за 4 квартал - не позднее 25 ноября текущего года.

2.4. Плата по Соглашению вносится Пользователем по следующим реквизитам:

Полное наименование: <1>

Сокращенное наименование: <1>

ИНН

КПП

Номер лицевого счета:

Номер казначейского счета

Наименование банка:

Номер банковского счета, входящего в состав ЕКС

БИК ТОФК

ОКТМО

код бюджетной классификации (КБК)

3. Порядок ограниченного пользования

3.1. Ограниченное пользование (сервитут) частью земельных участка осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.5 настоящего Соглашения.

3.2. В случае перехода от уполномоченного лица прав на земельный участок к иному лицу сервитут накладывается на земельный участок нового собственника (владельца пользователя) на земельный участок.

4.Права и обязанности Сторон

4.1. Собственник обязан:

4.1.1. Предоставлять Пользователю возможность пользоваться принадлежащим ему земельным участком.

4.1.2. Собственник вправе требовать прекращения сервитута, если отпадут основания, по которым он установлен, указанных в п. 1.3. настоящего Соглашения.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Пользоваться земельным участком в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения, и наименее обременительным для Собственника способом.

4.2.2. При наступлении срока, указанного в п. 1.6. настоящего Соглашения, прекратить осуществление сервитута.

4.2.3. По окончании срока действия сервитута привести земельный участок в состояние пригодное для его дальнейшего использования.

5. Порядок рассмотрения споров

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

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

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

6. Заключительные условия

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 не предотвратимых при данных условиях обстоятельств.

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

7. Адреса и реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник: |  |
| Пользователь: |  |

8. Подписи сторон

Собственник:

(ФИО) (подпись)

Пользователь:

(ФИО) (подпись)

<1> - наименование собственника;

<2> - наименование пользователя.

**Приложение 8**

СОГЛАШЕНИЕ № 3

Об установлении сервитута земельного участка

пгт. Ноглики 07.09.2021

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (КУМИ МО «Городской округ Ногликский») Сахалинской области, действующий на основании Устава, зарегистрированного Отделом Главного Управления Министерства юстиции РФ по Дальневосточному федеральному округу в Сахалинской области 19 октября 2006 года за № RU 653150002006001, в лице исполняющего обязанности председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» Харитоновой Кристины Игоревны, действующей на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.02.2016 № 100, распоряжения мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 26.07.2021 № 27, именуемый в дальнейшем «Собственник», и Общество с ограниченной ответственностью «РН-Сахалинморнефтегаз» (ООО «РН-Сахалинморнефтегаз»), ОГРН 1056500748160, ИНН 6501163102 КПП 650101001, именуемое в дальнейшем "Пользователь", в лице генерального директора общества с ограниченной ответственностью «РН-Сахалинморнефтегаз» (ООО «РН-Сахалинморнефтегаз») Тарана Ивана Александровича, действующего на основании Устава и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании ст. 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Собственник предоставляет, а Пользователь получает право ограниченного пользования частью земельных участков:

- с кадастровым номером 65:22:0000000:50, Земельный участок относится к категории земель: земли населенных пунктов, находится по адресу: Сахалинская область, Ногликский район, пгт. Ноглики (далее Участок), общей площадью 3029,0 кв.м.

- с кадастровым номером 65:22:0000015:296. Земельный участок относится к категории земель: земли населенных пунктов, находится по адресу: Сахалинская область, Ногликский район, пгт. Ноглики (далее Участок), общей площадью 2934,0 кв.м.

1.2. Указанные в пунктах 1.1. соглашения части земельных участков далее по тексту именуется «земельные участки». Приведенное в пункте 1.1. соглашения описание земельных участков является окончательным и не может самостоятельно изменяться Пользователем.

1.3. Сервитут устанавливается для целей: трубопроводный транспорт.

1.4. Земельные участки предоставляется для строительства объекта «Железнодорожный тупик».

1.5. Границы сервитута определены в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, на котором отмечена сфера действия сервитута, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение № 1).

1.6. Сервитут устанавливается сроком на 2 года 11 месяцев, с 05.02.2021 по 04.01.2024.

1.7. Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами настоящего Соглашения.

2. Размер и порядок внесения платы

по соглашению об установлении сервитута

2.1. Размер платы по Соглашению об установлении сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 65:22:0000000:50/чзу 1 устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Сахалинской области от 25.06.2015 № 242 «Об утверждении порядка определении платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Сахалинской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сахалинской области».

Кадастровая стоимость земельного участка с кадастровым номером 65:22:0000000:50, площадью 313 108,0 кв.м., составляет 60 643 164,12 руб.

Размер годовой платы по Соглашению на часть земельного участка 65:22:0000000:50, площадью 3 029,0 кв.м, составляет:

60 643 164,12/313 108,0 х 3 029,0 х 1,5% = 8 799,91 руб., без НДС

Размер платы по Соглашению за период с 05.02.2021 по 31.12.2021 составляет 7 956,08 руб. без НДС, в том числе:

с 05.02.2021 по 31.12.2021: 8 799,91/365\*330=7 956,08 руб., без НДС

Размер платы по Соглашению об установлении сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 65:22:0000015:296/чзу 1 устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской федерации от 25.06.2015 № 242 «Об утверждении порядка определении платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Сахалинской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сахалинской области».

Кадастровая стоимость земельного участка с кадастровым номером 65:22:0000015:296, площадью 9 243,0 кв.м., составляет 4 450 414,00 руб.

Размер годовой платы по Соглашению на часть земельного участка 65:22:0000015:296, площадью 2934 кв.м, составляет:

4 450 414,00/9 243 х 2934,0 х 1,5% = 21 190,38 руб., без НДС

Размер платы по Соглашению за период с 05.02.2021 по 31.12.2021 составляет 19 158,43 руб., без НДС, в том числе:

с 05.02.2021 по 31.12.2021: 21 190,38/365\*330=19 158,43 руб. без НДС

Итого размер платы по соглашению об установлении сервитута составляет:

7 956,08+19 158,43= 27 114,51 руб. за период с 05.02.2021 по 31.12.2021.

В случае, если сервитут устанавливается в отношении части земельных участков, размер платы по Соглашению определяется пропорционально площади этих частей земельных участков.

2.2. Плата по Соглашению изменяется не чаще одного раза в год в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе при изменении значений размера платы, а также в случае изменения кадастровой стоимости Участков.

2.3. Внесение платы по Соглашению осуществляется ежеквартально равными долями не позднее 20 числа последнего месяца квартала, а за 4 квартал - не позднее 25 ноября текущего года.

2.4. Плата по Соглашению вносится Пользователем по следующим реквизитам:

Полное наименование: Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Сокращенное наименование: КУМИ МО «Городской округ Ногликский»

ИНН 6513001160

КПП 651301001

Номер лицевого счета: 04613004840

Номер казначейского счета 03100643000000016100

Наименование банка: Отделение Южно-Сахалинск Банка России//УФК по Сахалинской области г. Южно-Сахалинск

Номер банковского счета, входящего в состав ЕКС 40102810845370000053

БИК ТОФК 016401800

ОКТМО 64732000

код бюджетной классификации (КБК) 90511105012040000120.

3. Порядок ограниченного пользования

3.1. Ограниченное пользование (сервитут) частью земельных участка осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.5 настоящего Соглашения.

3.2. В случае перехода от уполномоченного лица прав на земельный участок к иному лицу сервитут накладывается на земельный участок нового собственника (владельца пользователя) на земельный участок.

1. Права и обязанности Сторон

4.1. Собственник обязан:

4.1.1. Предоставлять Пользователю возможность пользоваться принадлежащим ему земельным участком.

4.1.2. Собственник вправе требовать прекращения сервитута, если отпадут основания, по которым он установлен, указанных в п. 1.3. настоящего Соглашения.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Пользоваться земельным участком в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения, и наименее обременительным для Собственника способом.

4.2.2. При наступлении срока, указанного в п. 1.6. настоящего Соглашения, прекратить осуществление сервитута.

4.2.3. По окончании срока действия сервитута привести земельный участок в состояние пригодное для его дальнейшего использования.

5. Порядок рассмотрения споров

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

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

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

6. Заключительные условия

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 не предотвратимых при данных условиях обстоятельств.

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

7. Адреса и реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник: | КУМИ МО «Городской округ Ногликский»,  Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15,  ИНН 6513001160\КПП 651301001 |
| Пользователь: | ООО «РН-Сахалинморнефтегаз»  Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Хабаровская, 17,  ИНН 6501163102\КПП 650101001 |

8. Подписи сторон

Собственник: Исполняющий обязанности председателя

КУМИ МО «Городской округ Ногликский»

Харитонова К.И.

(ФИО) (подпись)

Пользователь: Таран И.А.

(ФИО) (подпись)

На основании Устава

**Приложение 9**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | О.И. Иванову.  ул. Ивановская, д. 5  пгт. Ноглики, 694450 |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Решение об отказе

Уважаемый Олег Иванович!

Рассмотрев Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, согласно представленной схемы, комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Комитет) уведомляет об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута на основании подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.26. Согласно представленной схемы, установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием.

Руководитель Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.

**Приложение 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | О.И. Иванову.  ул. Ивановская, д. 5  пгт. Ноглики, 694450 |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Решение об отказе

Уважаемый Олег Иванович!

Рассмотрев Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, согласно представленной схемы, комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Комитет) уведомляет об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута на основании подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.26. Согласно представленной схемы, установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием.

Председатель КУМИ Л.В. Рахматулина

Сухарева А.В.

84244496792