**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000194949930** |
| **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 услуги** | **Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 16.03.2021 № 133 «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 услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)**  **региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ)**  **федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- ЕПГУ)**  **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"** | | |  |  |
| **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** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **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. Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;**  **2. Непредставление представителем заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица)** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **Заявление и документы подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:**  **- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;**  **- посредством почтового отправления в адрес комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский" с описью вложения и уведомлением о вручении** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.** |

**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 на 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** |
| **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** | **Законные представители, а также руководители юридического лица, имеющие право обращаться без доверенности.**  **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 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, дата рождения, 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.** |
|  |  |  |  |  | **Законные представители** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство 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.** |

**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** |
| **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 экз. подлинник для формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **Нет** | **В заявлении обязательно указываются:**  **1. наименование ОМСУ**  **2. ФИО либо наименование заявителя**  **3. Описание земельного участка (кадастровый номер, адрес месторасположения)**  **4. Цель и предполагаемый срок действия сервитута**  **5. Перечень прилагаемых документов**  **6. Подпись, дата** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении, снятия копии)**  **формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **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 либо нотариально заверенная копия (для снятия копии при предоставлении подлинника; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации** | **При получении услуги представителем индивидуального предпринимателя:**  **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.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии при предоставлении подлинника); формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.** |  |  |
| **Свидетельство о рождении** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии при предоставлении подлинника); формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **В случае представления заявления представителем 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, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и 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.** |  |  |
| **4.** | **Схема границ сервитута на кадастровом плане территории** | **Схема границ сервитута на кадастровом плане территории** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) или нотариально заверенная копия при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **В случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении не всего земельного участка** |  |  |  |
| **5.** | **Уведомление о государственном**  **кадастровом учете частей земельных участков** | **Уведомление о государственном**  **кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых**  **устанавливается сервитут** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) или нотариально заверенная копия при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **Для получения муниципальной услуги в части заключения**  **соглашения об установлении сервитута заявитель, которому направлено**  **уведомление о возможности заключения соглашения об установлении**  **сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении**  **сервитута в иных границах.** |  |  |  |

**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** |
| **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)9. Сведения об учредителях (участниках) юридического лица**  **10. Сведения о доле в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей обществу**  **11. Сведения о видах экономической деятельности**  **12.** **Сведения об основном виде деятельности** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)** | **СМЭВ 3.0**  **Прием обращений в ФГИС ЕГРН** | **3 рабочих дня: 1 рабочий день - направление запроса; 2 рабочих дня - направление ответа; срок приобщения к личному делу заявителя - в день поступления ответ** | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся(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 не востребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **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** | **В соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ** | **Положительный** | **Приложение 3** | **Приложение 4** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ** | **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** | **Документ в произвольной форме** | **Документ в произвольной форме** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ** | **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 5** | **Приложение 6** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ** | **1 год** | **1 месяц** |
| **4.** | **Решение об отказе в установлении сервитута** | **Решение об отказе в установлении сервитута содержит описание оснований отказа** | **Отрицательный** | **Приложение 7** | **Приложение 8** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ** | **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, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **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 Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»)** | | | | | | |
| **1.1А.1** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**  **и прилагаемых к нему документов** | **Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:**  **1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие:**  **- документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);**  **- при обращении представителя заявителя - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица);**  **2) при поступлении документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 административного регламента;**  **3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 административного регламента:**  **- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;**  **- при поступлении документов в электронном виде обеспечивает направление в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в электронном виде сообщения об отказе в приеме с указанием причин;**  **4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;**  **5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;**  **6) при поступлении документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;**  **7) при поступлении документов в форме электронных документов, обеспечивает направление (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;**  **8) передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов** | **В день поступления в ОМСУ** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»)** | | | | | | |
| **1.1Б.1** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления** | **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. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.**  **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **4. После заполнения заявления (комплексного запроса) 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.**  **5. Проверяет наличие необходимых документов.**  **6. 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** |
| **1.1Б.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 (комплексного запроса)** | **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).**  **При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом** | **1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.7** | **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 Комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»)** | | | | | | |
| **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. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.**  **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **4. После заполнения заявления (комплексного запроса) 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.**  **5. Проверяет наличие необходимых документов.**  **6. 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 (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)** | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.**  **2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) 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)**  **При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом** | **1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.7** | **Направление электронных образов документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» 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 Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» 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 Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Нет** | **-** |
| **1.1Г.2** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ** | **-** | **Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **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 Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» 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 Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Нет** | **-** |
| **1.1Д.2** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **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 Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **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 Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **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** | **Подготовка проекта решения** | **Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:**  **1) осуществляет получение:**  **- в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ;**  **2) 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 случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 и пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации;**  **- решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.**  **3) передает проекты руководителю для рассмотрения.** | **20 календарных дней со дня передачи документов для рассмотрения, подготовки результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3.А.2** | **Принятие решения** | **Руководитель выполняет следующие административные действия:**  **1) проверяет данные, указанные в проекте;**  **2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;**  **3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 1.3.А.1** | **1 рабочий день** | **Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **-** | **-** |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» либо поступлении документов почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.4.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:**  **1) при поступлении заявления в ОМСУ либо почтовым при личном обращении направлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя)** | **5 календарных дней** | **Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4.А.2** | **Направление (выдача) решения** | **При поступлении заявления в ОМСУ через МФЦ – специалист осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;**  **При поступлении заявления в ОМСУ в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа (электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги** | **5 календарных дней** | **Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.5.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», в случае отсутствия электронного документооборота с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»)** | | | | | | |
| **1.5.Б.1** | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.5.Б.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **1.5.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** | **-** |
| **1.5.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.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** |  |
| **1.6.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»)** | | | | | | |
| **1.6.В.1** | **Направление электронного документа в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **10 минут** | **Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.6.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** | **-** |
| **1.6.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** | **-** |
| **1.6.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.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** |  |
| **1.6.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» в электронном формате))** | | | | | | |
| **1.6.Г.1** | **Направление (выдача) решения** | **1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.** | **10 минут** | **Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **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 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** |
| **Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | |
| **1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Запись на прием в Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»:**  **- официальный сайт органа, предоставляющего услугу;**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу**  **2 ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **5. МФЦ** |

**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 \_Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Иванова Ивана Ивановича

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

Паспорт 6403 №000000, выдан УМВД России по Сахалинской области 01.07.2021

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

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

(наименование юридического лица)

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

место жительства (место нахождения) \_\_\_\_\_\_

г. Оха, ул. Ленина, 48, кв. 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. Оха, ул. Школьная 5, цель установления сервитута: размещение линейных объектов.

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

реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, иное)

на срок с 01.10.2021 по 31.12.2025

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.

«01» октября 2022 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 3**

Оформляется на официальном бланке уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства или место пребывания физического лица или местонахождение юридического лица)

Уведомление  
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет), рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляет о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ просим представить в Комитет уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 4**

Оформляется на официальном бланке уполномоченного органа

Иванову И.И.

г. Оха ул. Ленина, д. 5, кв. 1

Уведомление  
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет), рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от 23.02.2023 № 856, уведомляет о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ просим представить в Комитет уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 5**

**СОГЛАШЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА № \_\_\_\_\_**

г. Оха «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, как орган местного самоуправления, уполномоченный по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и землями неразграниченной государственной собственности, в силу статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, именуемый в дальнейшем «Собственник» с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц) или паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_. 2022 г., зарегистрирован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Обладатель сервитута, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Собственник в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет Обладателю сервитута право ограниченного пользования частью земельного участка (сервитут) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. (далее – Объект сервитута), для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается цель установления сервитута).

1.2. Границы сервитута определены на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения (Приложение №1).

1.3. Сервитут является частным, сервитут предоставлен сроком на \_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

1.4. Сервитут вступает в силу после его подписания.

1.5. Согласно ст. 48 Земельного кодекса РФ сервитут может быть прекращен по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

1.6. Объект сервитута свободен от прав третьих лиц (не обременен) и Собственнику неизвестны какие-либо правопритязания на него третьих лиц.

**2. Порядок ограниченного пользования**

2.1. Ограниченное пользование (сервитут) Объектом сервитута осуществляется Обладателем сервитута строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.1. Соглашения и схеме земельного участка.

2.2. Обременение Объекта сервитута сервитутом не лишает собственника права владения, пользования и распоряжения этой частью земельного участка. Осуществление сервитута Обладателем сервитута должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

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

2.4. В случае перехода от Обладателя сервитута права владения своим объектом недвижимости к иному лицу в настоящее Соглашение вносится соответствующее изменение в части замены Обладателя сервитута.

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

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Собственник обязан предоставлять Обладателю сервитута возможность пользоваться принадлежащим ему недвижимым имуществом в порядке, установленном настоящим Соглашением.

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

3.3. Обладатель сервитута обязан:

3.3.1. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным им пользованием.

3.3.3. Своевременно вносить плату за сервитут.

3.3.4. Осуществлять сервитут - пользоваться земельным участком в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения, наименее обременительным способом.

**4. Плата за сервитут**

4.1. Обладатель сервитута за установленное обременение Объекта сервитута уплачивает соразмерную плату за сервитут Собственнику.

Плата за сервитут рассчитана на основании пунктов 2,3 статьи 39.25, статьи 65 Земельного кодекса РФ, в соответствии с постановлением правительства Сахалинской области от 25.06.2015 № 242 «Об утверждении порядка определения 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» / постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 07.10.2019 № 646 и составляет \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубль \_\_\_\_\_\_\_ копеек в год. Расчет размера платы за сервитут приведен в Приложение №2 к настоящему Соглашению.

4.2. Размер ежегодной платы за сервитут может быть пересмотрен Собственником в одностороннем порядке в случае изменения действующего законодательства. Расчет суммы платы за сервитут по новой (измененной) цене производится за 1 (один) месяц до срока внесения платежа, с последующим письменным уведомлением Обладателя сервитута, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.3. Обладатель сервитута обязуются вносить плату за право ограниченного пользования земельным участком с даты заключения настоящего соглашения, поквартально равными частями не позднее 25 (двадцать пятого) числа первого месяца текущего квартала.

4.4. Плата за сервитут производится Обладателем сервитута на следующие реквизиты: УФК по Сахалинской области (Финансовое управление городского округа «Охинский», КУМИиЭ МО городской округ «Охинский»), казначейский счет № 03100643000000016100 в ОТДЕЛЕНИЕ ЮЖНО-САХАЛИНСК Банка России//УФК по Сахалинской области г. Южно-Сахалинск, БИК 016401800, единый казначейский счет 40102810845370000053 («корр. счет»), код платежа 905 1 11 05012 04 0000 120 «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков», ИНН 6506008220, КПП 650601001, код ОКТМО 64736000. Платежный документ оформляется с обязательным указанием номера соглашения об установлении сервитута и периода, за который осуществляется платеж.

4.5. Исполнением обязательства по внесению платы за сервитут является ее поступление на расчетный счет.

4.6. По окончании установленных сроков уплаты платы за сервитут невнесенная сумма считается недоимкой консолидированного бюджета и взыскивается с начислением пени (неустойки) в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый просроченный день.

**5. Ответственность сторон**

5.1. В случае неисполнения одной из Сторон должным образом обязательств по соглашению, другая Сторона вправе обратиться в суд с требованием о расторжении соглашения об установлении сервитута в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Обладателем сервитута обязательств по внесению платы за сервитут, Собственник в соответствии со статьями 309, 310, 614 Гражданского кодекса РФ,   
статьями 22, 65 Земельного кодекса РФ вправе обратиться в суд с иском о взыскании образовавшейся задолженности в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

5.3. Обладатель сервитута обязан возместить Собственнику расходы, понесенные последним в результате нарушении Обладателем сервитута условий настоящего Соглашения.

**6. Порядок рассмотрения споров**

Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Форс-мажор**

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

7.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 7.1., каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

7.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 7.2., то она обязана возместить другой Стороне понесенные второй Стороной убытки.

7.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 7.1, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

7.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 7.1, и их последствия продолжают действовать более шести месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обоими сторонами. Настоящее соглашение составлено на русском языке на 2 (двух) листах и подписан в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой стороне.

8.2. Обязательным приложением к договору является границ сервитута на кадастровом плане территории, расчет размера платы за сервитут.

8.3. Обладатель сервитута принял на условиях сервитута Объект сервитута в таком виде, в каком он находится на момент подписания настоящего соглашения.

8.4. Объект сервитута осмотрен Обладателем сервитута перед подписанием настоящего соглашения, претензий к характеристикам Объекта сервитута у Обладателя сервитута не имеется.

8.5. Настоящее соглашение подтверждает факт предоставления Обладателю сервитута Объекта сервитута в границах, указанных в пункте 1.1. статьи 1 настоящего соглашения.

**Юридические адреса и реквизиты Сторон**

**«Собственник»:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**«Обладатель сервитута»:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подписи представителей Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Собственник:** |  | **Обладатель сервитута:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице |
|  |  |  |
| **ФИО** |  | **ФИО** |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года  М. П. |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года  М. П. |

Приложение № 1 к соглашению об

установлении сервитута

**Схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

Приложение № 2 к соглашению об

установлении сервитута

**Расчет размера платы за сервитут**

1. Расчет произведен в соответствии со ст. 432 Гражданского кодекса РФ, п. 3 ст. 65 Земельного кодекса РФ, постановления правительства Сахалинской области от 25.06.2015 № 242 «Об утверждении порядка определения 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» / постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 07.10.2019 № 646.

Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков определяется по формуле:

P = Kc / S x Sc x C,

где: P - плата за сервитут в год (в рублях);

Kc - кадастровая стоимость земельного участка (в рублях);

S - площадь земельного участка (кв. м);

Sc - площадь части участка, обремененная сервитутом (кв. м);

C - ставка платы за сервитут (%) устанавливается в размере ставки земельного налога для земельного участка соответствующего разрешенного использования, в отношении которого (или его части) устанавливается сервитут.

2. Характеристики Объекта сервитута:

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровая стоимость земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Общая площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кс (в рублях) | S (кв. м) | Sc (кв. м) | C (%) | Р (в рублях) |
|  |  |  |  |  |

Плата за пользование Объектом сервитута составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек в год.

Плата за сервитут за период \_\_\_\_\_\_ месяцев = \_\_\_\_\_\_/\_\_\_ мес. х \_\_\_\_ мес. = \_\_\_\_\_ руб.

**Приложение 6**

**СОГЛАШЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА № 1**

г. Оха «10» июня 2023 года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» Иванова Ивана Ивановича, действующего в соответствии с Положением о Комитете, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2016 № 97, как орган местного самоуправления, уполномоченный по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и землями неразграниченной государственной собственности, в силу статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, именуемый в дальнейшем «Собственник» с одной стороны, и

ООО «Связь», ИНН 00000000, ОГРН 00000000, КПП 00000000, в лице директора Петрова Петра Петровича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Обладатель сервитута» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Собственник в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет Обладателю сервитута право ограниченного пользования частью земельного участка (сервитут) с кадастровым номером 65:24:0000005:35, категория земель: земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Сахалинская область, р-н Охинский, г. Оха, ул. 50 лет Октября, 1, площадью 49 кв. м., для строительства и эксплуатации объекта «Прокладка ВОК».

1.2. Границы сервитута определены на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения (Приложение №1).

1.3. Сервитут является частным, сервитут предоставлен сроком на 11 месяцев.

1.4. Сервитут вступает в силу после его подписания.

1.5. Согласно ст. 48 Земельного кодекса РФ сервитут может быть прекращен по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

1.6. Объект сервитута свободен от прав третьих лиц (не обременен) и Собственнику неизвестны какие-либо правопритязания на него третьих лиц.

**2. Порядок ограниченного пользования**

2.1. Ограниченное пользование (сервитут) Объектом сервитута осуществляется Обладателем сервитута строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.1. Соглашения и схеме земельного участка.

2.2. Обременение Объекта сервитута сервитутом не лишает собственника права владения, пользования и распоряжения этой частью земельного участка. Осуществление сервитута Обладателем сервитута должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

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

2.4. В случае перехода от Обладателя сервитута права владения своим объектом недвижимости к иному лицу в настоящее Соглашение вносится соответствующее изменение в части замены Обладателя сервитута.

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

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Собственник обязан предоставлять Обладателю сервитута возможность пользоваться принадлежащим ему недвижимым имуществом в порядке, установленном настоящим Соглашением.

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

3.3. Обладатель сервитута обязан:

3.3.1. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным им пользованием.

3.3.3. Своевременно вносить плату за сервитут.

3.3.4. Осуществлять сервитут - пользоваться земельным участком в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения, наименее обременительным способом.

**4. Плата за сервитут**

4.1. Обладатель сервитута за установленное обременение Объекта сервитута уплачивает соразмерную плату за сервитут Собственнику.

Плата за сервитут рассчитана на основании пунктов 2,3 статьи 39.25, статьи 65 Земельного кодекса РФ, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 07.10.2019 № 646 и составляет 591 (пятьсот девяносто один) рубль 07 копеек в год. Расчет размера платы за сервитут приведен в Приложение №2 к настоящему Соглашению.

4.2. Размер ежегодной платы за сервитут может быть пересмотрен Собственником в одностороннем порядке в случае изменения действующего законодательства. Расчет суммы платы за сервитут по новой (измененной) цене производится за 1 (один) месяц до срока внесения платежа, с последующим письменным уведомлением Обладателя сервитута, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.3. Обладатель сервитута обязуются вносить плату за право ограниченного пользования земельным участком с даты заключения настоящего соглашения, поквартально равными частями не позднее 25 (двадцать пятого) числа первого месяца текущего квартала.

4.4. Плата за сервитут производится Обладателем сервитута на следующие реквизиты: УФК по Сахалинской области (Финансовое управление городского округа «Охинский», КУМИиЭ МО городской округ «Охинский»), казначейский счет № 03100643000000016100 в ОТДЕЛЕНИЕ ЮЖНО-САХАЛИНСК Банка России//УФК по Сахалинской области г. Южно-Сахалинск, БИК 016401800, единый казначейский счет 40102810845370000053 («корр. счет»), код платежа 905 1 11 05012 04 0000 120 «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков», ИНН 6506008220, КПП 650601001, код ОКТМО 64736000. Платежный документ оформляется с обязательным указанием номера соглашения об установлении сервитута и периода, за который осуществляется платеж.

4.5. Исполнением обязательства по внесению платы за сервитут является ее поступление на расчетный счет.

4.6. По окончании установленных сроков уплаты платы за сервитут невнесенная сумма считается недоимкой консолидированного бюджета и взыскивается с начислением пени (неустойки) в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый просроченный день.

**5. Ответственность сторон**

5.1. В случае неисполнения одной из Сторон должным образом обязательств по соглашению, другая Сторона вправе обратиться в суд с требованием о расторжении соглашения об установлении сервитута в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Обладателем сервитута обязательств по внесению платы за сервитут, Собственник в соответствии со статьями 309, 310, 614 Гражданского кодекса РФ,   
статьями 22, 65 Земельного кодекса РФ вправе обратиться в суд с иском о взыскании образовавшейся задолженности в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

5.3. Обладатель сервитута обязан возместить Собственнику расходы, понесенные последним в результате нарушении Обладателем сервитута условий настоящего Соглашения.

**6. Порядок рассмотрения споров**

Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Форс-мажор**

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

7.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 7.1., каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

7.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 7.2., то она обязана возместить другой Стороне понесенные второй Стороной убытки.

7.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 7.1, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

7.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 7.1, и их последствия продолжают действовать более шести месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обоими сторонами. Настоящее соглашение составлено на русском языке на 2 (двух) листах и подписан в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой стороне.

8.2. Обязательным приложением к договору является границ сервитута на кадастровом плане территории, расчет размера платы за сервитут.

8.3. Обладатель сервитута принял на условиях сервитута Объект сервитута в таком виде, в каком он находится на момент подписания настоящего соглашения.

8.4. Объект сервитута осмотрен Обладателем сервитута перед подписанием настоящего соглашения, претензий к характеристикам Объекта сервитута у Обладателя сервитута не имеется.

8.5. Настоящее соглашение подтверждает факт предоставления Обладателю сервитута Объекта сервитута в границах, указанных в пункте 1.1. статьи 1 настоящего соглашения.

**Юридические адреса и реквизиты Сторон**

**«Собственник»:** Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»; юридический адрес: 694490, Россия, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, ИНН 6506008220, КПП 650601001, ОКТМО 64736000. Телефон: 8 (42437) 3-21-72, 3-32-29.

**«Обладатель сервитута»:** ООО «Связь», ИНН 00000000, ОГРН 00000000, КПП 00000000, в лице директора Петрова Петра Петровича. Юридический адрес: 000000, г. Оха, ул. Ленина, 15. Телефон: 8 (42437) 3-05-06.

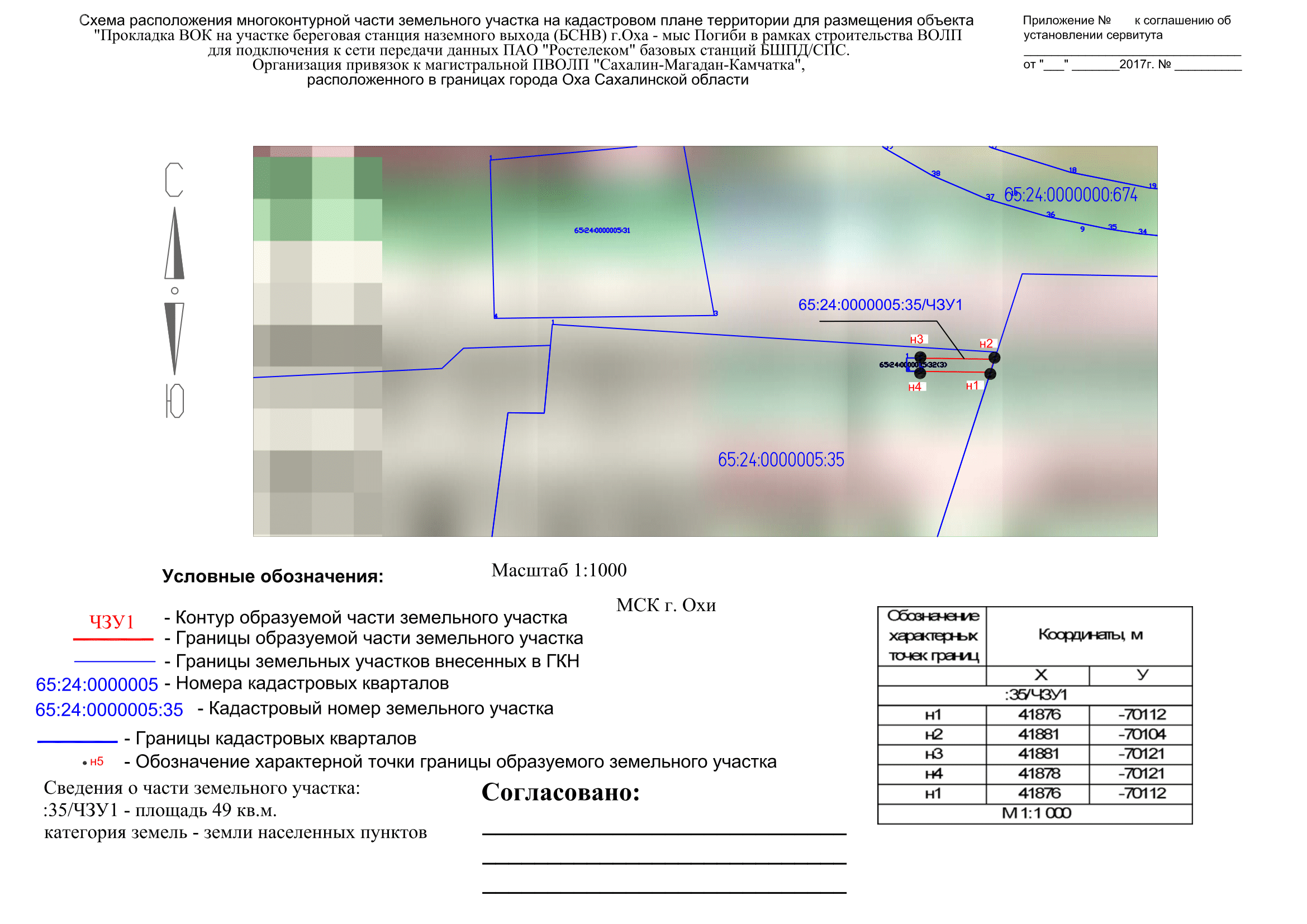
**Подписи представителей Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Собственник:** |  | **Обладатель сервитута:** |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» в лице председателя |  | ООО «Связь», в лице директора |
|  |  |  |
| **Иванов Иван Иванович** |  | **Петров Петр Петрович** |
| «10» июня 2023 года  М. П. |  | «10» июня 2023 года  М. П. |

Приложение № 1 к соглашению об

установлении сервитута

**Схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**



Приложение № 2 к соглашению об

установлении сервитута

**Расчет размера платы за сервитут**

1. Расчет произведен в соответствии со ст. 432 Гражданского кодекса РФ, п. 3 ст. 65 Земельного кодекса РФ, постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 07.10.2019 № 646.

Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков определяется по формуле:

P = Kc / S x Sc x C,

где: P - плата за сервитут в год (в рублях);

Kc - кадастровая стоимость земельного участка (в рублях);

S - площадь земельного участка (кв. м);

Sc - площадь части участка, обремененная сервитутом (кв. м);

C - ставка платы за сервитут (%) устанавливается в размере ставки земельного налога для земельного участка соответствующего разрешенного использования, в отношении которого (или его части) устанавливается сервитут.

2. Характеристики Объекта сервитута:

Местоположение земельного участка: Сахалинская область, р-н Охинский, г. Оха, ул. 50 лет Октября, 1, в границах земельного участка с кадастровым номером: 65:24:0000005:35.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровая стоимость земельного участка 15 597 071,10 руб.

Общая площадь земельного участка 19395 кв.м.

Площадь сервитута 49 кв.м.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кс (в рублях) | S (кв. м) | Sc (кв. м) | C (%) | Р (в рублях) |
| **15 597 071,10** | **19 395** | **49** | **1,5** | **591, 07** |

Плата за пользование Объектом составляет: 591 (пятьсот девяносто один) рубль 07 копеек в год.

Плата за сервитут за период 11 месяцев = 591,07/12 мес. х 11 мес. = 541, 81 руб.

**Приложение 7**

Оформляется на официальном бланке уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства или место пребывания физического лица или местонахождение юридического лица)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет) на Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказывает в установлении сервитута на часть земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка, площадь части земельного участка)

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель установления сервитута)

в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_\_ статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, по следующим основаниям - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 8**

Оформляется на официальном бланке уполномоченного органа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову И.И.  г. Оха  ул. Ленина, д. 5, кв. 1 |

Уважаемый Иван Иванович!

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет) на Ваше заявление от 25.05.2023 № 265 отказывает в установлении сервитута на часть земельного участка кадастровым номером 65:24:0000005:35, категория земель: земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Сахалинская область, р-н Охинский, г. Оха, ул. 50 лет Октября, 1, площадью 49 кв. м., для строительства и эксплуатации объекта «Прокладка ВОК», в соответствии с подпунктом 1 пункта 4\_ статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, по следующим основаниям - орган местного самоуправления не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, так как указанный земельный участок находится в аренде у физического лица. В данном случае соглашение об установлении сервитута должно заключаться с арендатором земельного участка.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
|  |