

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВЕСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ДУБОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2026 года № 43
х. Веселый

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Веселовского сельского поселения»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом Веселовского сельского поселения, Администрация Веселовского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Веселовского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление с приложением в официальной газете и разместить на официальном сайте Администрации Веселовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации Веселовского
сельского поселения

С.И. Титоренко

Постановление вносит
Специалист первой категории
по вопросам имущественных и земельных отношений

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в
отношении земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности Веселовского сельского поселения»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Веселовского сельского поселения», в том числе порядок взаимодействия администрации Веселовского сельского поселения (далее - администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, предусмотренных пунктом 1.1.1 настоящего административного регламента (далее - земельные участки).

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с принятием решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Веселовского сельского поселения.

1.1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута (далее - заявители).

1.3.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

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

1.3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), указано в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Веселовского сельского поселения».

Установление сервитута, указанное в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется путем заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее - соглашение об установлении сервитута).

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Веселовского сельского поселения.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, уполномоченные органы, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

2.2.3. МФЦ не вправе отказывать в приеме запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации,

за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проект соглашения об установлении сервитута;
- 2) правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случаях, предусмотренных [подпунктами 1 и 2 пункта 3 статьи 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в администрацию без учета срока осуществления заявителем действий, указанных в [пункте 5 статьи 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных [подпунктами 3 и 4 пункта 3 статьи 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в администрацию.

2.4.2. Проект соглашения об установлении сервитута или правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня его подписания главой администрации Веселовского сельского поселения.

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

2.5.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги и плата за них, отсутствуют

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем

личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг,

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией) в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в Приложении №5 к настоящему административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, уведомления о государственном кадастровом учете;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута или об отказе установлении сервитута;
- 4) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.1.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту

3.2. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления о государственном кадастровом учете;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления о государственном кадастровом учете.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его

представителя одним из способов, указанных в Приложении № 5 настоящего административного регламента заявления с приложенными документами или уведомления о государственном кадастровом учете.

3.3.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

3.3.3. Поступившие в администрацию заявление и документы, уведомление о государственном кадастровом учете, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию, рассмотрение документов, в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным Приложением № 5 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, уведомления о государственном кадастровом учете.

3.3.5. В случае поступления заявления, уведомления о государственном кадастровом учете, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием регистрацию и рассмотрение документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление, уведомление о государственном кадастровом учете, на соблюдение требований, предусмотренных Приложением № 5 настоящего административного регламента.

3.3.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.7. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных Приложением № 6 настоящего

административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации Веселовского сельского поселения.

3.3.8. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения указанных документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения указанных документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение трех рабочих дней со дня получения указанных документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.3.9. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных Приложением № 5 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. В случае принятия, указанного в пункте 3.3.9 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, оформляет расписку в получении администрацией соответственно заявления и прилагаемых к нему документов или уведомления о государственном кадастровом учете, в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки выдается заявителю или его представителю в день получения администрацией документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию. В случае поступления

документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в администрацию через организацию почтовой связи расписка в их получении направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

3.3.11. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления о государственном кадастровом учете в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, или уведомления о государственном кадастровом учете через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации).

3.3.12. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

3.3.13. Заявление и прилагаемые к нему документы, уведомление о государственном кадастровом учете передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.14. Результатом административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете является прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации поступающих документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления или уведомления о государственном кадастровом учете формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Управление Росреестра по Ростовской области - в целях получения выписки из ЕГРН на земельный участок, в отношении которого планируется установить сервитут.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в Приложении № 5 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 [Федерального закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.4.5. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в Приложении № 5 настоящего административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступающих документов.

3.5. Принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута или об отказе установлении сервитута.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении №5 настоящего административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов проводит правовую экспертизу документов, указанных в Приложении № 5 настоящего административного регламента, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, указанных в Приложении № 6 настоящего административного регламента.

3.5.3. По результатам проведенной правовой экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, подготавливает один из следующих документов:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) проект соглашения об установлении сервитута;
- 4) правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.4. Критерием принятия решений о подготовке 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 является подача заявления, предусматривающего установление сервитута в отношении части земельного участка, при отсутствии оснований, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта соглашения об установлении сервитута является подача заявления, предусматривающего установление сервитута в отношении земельного участка в целом, при отсутствии оснований, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке правового акта об отказе в установлении сервитута является наличие оснований, указанных в Приложении № 6 настоящего административного регламента.

3.5.5. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подготовки одного из документов, указанного в пункте 3.5.3 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование

с уполномоченными должностными лицами администрации и подписание главой администрации Веселовского сельского поселения.

3.5.6. В течение трех календарных дней со дня подписания 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 должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет их заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

При личном получении документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, заявитель или его представитель расписывается в их получении на втором экземпляре получаемого документа.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) проект соглашения об установлении сервитута;
- 4) правовой акт администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации Веселовского сельского поселения одного из документов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента.

3.6. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о государственном кадастровом учете и документа, указанного в Приложении № 5 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 26 календарных дней со дня регистрации в администрации уведомления о государственном кадастровом учете подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, должно содержать:

- 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,

предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи;
- 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;
- 10) обязанность обладателя сервитута проводить мероприятия по защите земель от распространения опасных видов инвазивных (чужеродных) растений и уничтожению таких растений.

3.6.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подготовки проекта соглашения об установлении сервитута, обеспечивает его согласование с уполномоченными должностными лицами администрации и подписание главой администрации Веселовского сельского поселения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута, подписанный главой администрации Веселовского сельского поселения.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации Веселовского сельского поселения проекта соглашения об установлении сервитута.

3.7. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Веселовского сельского поселения проекта соглашения об установлении сервитута или правового акта об отказе в установлении сервитута.

3.7.2. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута направляет заявителю или его представителю указанный проект соглашения или правовой акт почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

3.7.3. При личном получении проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута заявитель или его представитель расписывается в их получении на втором экземпляре проекта соглашения.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации отправляемых документов отметки о направлении проекта соглашения об установлении сервитута, правового акта об отказе в установлении сервитута заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте соглашения об установлении сервитута, соглашении об установлении сервитута, правовом акте об отказе в установлении сервитута (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в Приложении № 5 настоящего административного регламента.

3.8.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.8.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.8.4 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.8.4 настоящего административного регламента, в отношении правового акта об отказе в установлении сервитута должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает правовой акт об отказе в установлении сервитута с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.8.4 настоящего административного регламента, в отношении проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.8.4 настоящего административного регламента, в отношении заключенного соглашения об установлении сервитута должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения к указанному соглашению об установлении сервитута, направленный на исправление в нем технической ошибки.

3.8.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.8.4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.8. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации Веселовского сельского поселения правового акта администрации об отказе в установлении сервитута с исправленной технической ошибкой, проекта соглашения об установлении сервитута с исправленной технической ошибкой, проекта дополнительного соглашения к указанному соглашению об установлении сервитута, направленного на исправление в нем (в них) технической ошибки, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.9. Глава Администрации Веселовского сельского поселения немедленно после подписания документа, указанного в пункте 3.8.8 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации Веселовского сельского поселения, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.10. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Администрации Веселовского сельского поселения одного из документов, указанных в

пункте 3.8.8 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

3.8.11. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - правовой акт администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с исправленной технической ошибкой, проект соглашения об установлении сервитута с исправленной технической ошибкой, проект дополнительного соглашения к указанному соглашению об установлении сервитута, направленный на исправление в нем (в них) технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.12. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации отправляемых документов отметки о направлении одного из документов, указанных в пункте 3.8.11 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю о получении такого документа лично заявителем или его представителем.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами

3.9. Многофункциональный центр осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

* прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по

результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом](#) № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

3.10. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.11. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.12. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- * устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- * проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- * определяет статус исполнения заявления;

- * распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- * заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- * выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- * запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса

рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону.

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____
(указывается наименование администрации
муниципального образования)

От _____
(указываются сведения о заявителе) *(1)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), с кадастровым номером _____, сведения о части земельного участка _____

Цель и предполагаемый срок действия сервитута _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)

¹ *(1) Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается:

- 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью);
- 2) место жительства;
- 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан;
- 4) почтовый адрес;
- 5) телефон для связи;
- 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя - физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются:

- 1) наименование юридического лица;
- 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица;
- 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) телефон для связи;
- 5) адрес электронной почты.

Приложение № 2
к административному регламенту

В _____
(указывается наименование администрации
муниципального образования)

От _____
(указываются сведения о заявителе)*(2²)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В целях подготовки соглашения об установлении сервитута, сообщаю об осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого планируется установить сервитут, от "____" _____ 2__ года № ____.

В результате проведения кадастрового учета части земельного участка присвоен:

(указывается кадастровый номер)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)

^{2*}(2) Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается:

- 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью);
- 2) место жительства;
- 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан;
- 4) почтовый адрес;
- 5) телефон для связи;
- 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя - физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются:

- 1) наименование юридического лица;
- 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица;
- 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) телефон для связи;
- 5) адрес электронной почты.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Веселовского сельского поселения».
2. Муниципальная услуга - «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Веселовского сельского поселения».
3. Заявители - физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута (далее - заявители).
4. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.
5. МФЦ - государственное автономное учреждение Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. Официальный сайт - официальный сайт администрации Веселовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
8. Уполномоченный орган – Администрация Веселовского сельского поселения.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
1.	Категория заявителя	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута (далее - заявители). От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги		
1.	Категория заявителя	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута (далее - заявители). От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение № 5
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование документа	Форма документа
Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута	по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ и дополнительно заявителем не представляется);
копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - в случае, если заявителем является физическое лицо, либо копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, - в случае подачи документов представителем заявителя;	в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;	В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, представление указанного документа не требуется;
схема границ сервитута на кадастровом плане территории, - за исключением случая, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;	копия, 1 экз.
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	оригинал, 1 экз.
Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем: 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством	

Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво; 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; 4) документы не должны быть исполнены карандашом; 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить	
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);	копия, 1 экз.
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, в отношении которого планируется установить сервитут.	копия, 1 экз.
Для получения документа, указанного в подпункте 1 настоящей таблицы, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Портал. Для получения документов, указанных в подпункте 2 настоящей таблицы, заявитель или его представитель вправе обратиться в Управление Росреестра по Ростовской области с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Управления Росреестра по Ростовской области в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.	

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении

- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- через ЕПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 4 к административному регламенту	

Приложение № 6
к административному регламенту

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

	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 5 настоящего административного регламента; 2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в Приложении № 5 настоящего административного регламента; 3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
2	Основания для приостановления в предоставлении каждого варианта предоставления муниципальной услуги, не установлены.
	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
3	1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами; 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.